



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 106 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**П Р И К А З**

08 сентября 2023 года

Донецк

№ 177

Об организации методологии  
(целевой модели) наставничества  
в учреждении в 2023-2024 учебном году

С целью профессионального становления молодых специалистов, повышения уровня их методической, научно-теоретической, психолого-педагогической компетентности, в связи с наличием в учреждении молодого специалиста Шарах А.В.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в МБОУ «ШКОЛА № 106 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (Приложение).
2. Назначить педагога-психолога Кравченко Н.В. – наставником социального педагога Шарах А.В.

Срок: 2023-2024 учебный год

3. Педагогу психологу Кравченко Н.В.:

- 3.1. Разработать индивидуальный план работы с молодым и малоопытным специалистом с учётом теоретической и методической подготовки.

Срок: 13.09.2023 года

- 3.2. Оказывать подшефному специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

Срок: постоянно

4. Заместителю директора по учебно-воспитат Латашенко Е.Н.:

- 4.1. Организовать деятельность педагога-наставника и молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом работы.

- 4.2. Осуществлять контроль деятельности педагога-наставника.

Срок: постоянно

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Латашенко Е.Н.

Директор  
МБОУ "ШКОЛА № 106 Г. ДОНЕЦКА"



Я.О. Балак

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись
1.	Кравченко Н.В.		
2.	Шарах А.В.		

Исполнитель: заместитель директора по УВР Латашенко Е.Н.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБОУ «ШКОЛА № 106 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

### 1. Общие положения.

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы опытных специалистов с молодыми педагогами, не имеющими стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

*Наставник* - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

*Молодой специалист* - начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся у молодого специалиста знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки ДНР, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

### 2. Цели и задачи наставничества.

2.1. *Цель* наставничества в образовательном учреждении – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. *Задачи* наставничества:

- прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и создавать условия для закрепления учителей в образовательном учреждении;
- ускорять процесс профессионального становления педагога и развивать способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

### 3. Организационные основы наставничества.

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы с указанием срока наставничества (не менее 1 года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель методических объединений, в которых организуется наставничество.
- 3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
  - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
  - опыт воспитательной и методической работы;
  - стабильные показатели в работе;
  - богатый жизненный опыт;
  - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
  - системное представление о педагогической деятельности и работе школы;
  - стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.
- 3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подопечных.
- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях школьного методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР.
- 3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён приказом директора школы с указанием срока наставничества.
- 3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
- впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных учреждениях;
  - выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в общеобразовательное учреждение;
  - выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных учреждениях;
  - педагогами (специалистами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- 3.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
- увольнения наставника;
  - перевода на другую работу подшефного или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. В целях оптимизации планирования школьного наставничества педагог-наставник совместно с подшефным разрабатывает план профессионального становления, как правило, на учебный год. Заместитель директора по УВР может по согласованию с педагогом-наставником и председателем методического объединения формировать особый план школьного наставничества, который в этом случае является частью годового плана работы школы.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится заместителем директора по УВР по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу педагог-наставник может быть отмечен директором школы по действующей системе поощрения.

#### 4. Обязанности наставника.

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности подшефного по занимаемой должности.

4.2. Изучать деловые и нравственные качества подшефного специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу общеобразовательного учреждения, учащимся и их родителям.

4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к молодому педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать подшефному специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества подшефного специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации подшефного специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 5. Права наставника.

5.1. Привлекать с согласия заместителя директора по УВР или руководителя методического объединения других сотрудников школы для дополнительного обучения молодого и малоопытного специалиста.

5.2. Получать рабочие отчеты у молодого и малоопытного специалиста как в устной, так и в письменной форме.

#### 6. Обязанности молодого и малоопытного специалиста.

В период наставничества молодой и малоопытный специалист обязан:

6.1. Изучать Закон ДНР «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

#### 7. Права молодого и малоопытного специалиста.

Молодой и малоопытный специалист имеет право:

7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью по согласованию с администрацией учреждения, в котором молодой специалист работает.

7.3. Знакомиться с замечаниями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Запрещается в период наставничества возложение на подшефного специалиста обязанностей по подготовке документов, не указанных в его должностной инструкции и настоящем Положении.

#### 8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.

## 8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного нового специалиста педагогическому коллективу школы, объявить приказ о закреплении за ним педагога-наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого и малоопытного специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки (занятия) и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым и малоопытным специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

Содержание настоящего пункта Положения рассматривается как дополнение к функциональным обязанностям заместителя директора по УВР.

## 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и подшефных специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты подшефного специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

## 9. Документы, регламентирующие наставничество.

### 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

## 10. Срок действия

Срок действия настоящего положения – 1 год.