

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
СПАССКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

30.08.2021

№ 48/5

г. Спасск

**О системе наставничества педагогических работников  
Спасского района**

В целях оказания помощи молодым специалистам и вновь прибывшим педагогам в их профессиональном становлении, а также профессиональной адаптации, в соответствии с Положением об Отделе образования Администрации Спасского района п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать наставничество в общеобразовательных организациях Спасского района над вновь прибывшими педагогами и молодыми специалистами.

2. Утвердить положение о системе наставничества педагогических работников Спасского района (Приложение № 1).

3. Утвердить план работы наставника с вновь прибывшими педагогами и молодыми специалистами (Приложение № 2).

4. Руководителям образовательных организаций района:

4.1. Издать приказ о системе наставничества в своем образовательном учреждении, руководствуясь в работе Положением о системе наставничества педагогических работников Спасского района.

4.2. Составить и утвердить план работы с вновь прибывшими педагогами и молодыми специалистами.

4.3. Рекомендовать руководителям школьных методических объединений внести в план работы мероприятия согласно плану работы с вновь прибывшими педагогами и молодыми специалистами.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего информационно - методическим центром при Отделе образования Администрации Спасского района Пензенской области Лашманову А.Н.

Начальник Отдела образования



И.А. Шадчнева

**Положение  
о системе наставничества педагогических работников  
Спасского района**

**1. Общие положения**

1.1. Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

1.2. Система наставничества формируется на уровне образовательных организаций, на муниципальном уровне, региональном уровне.

1.3. Терминология, используемая в Положении:

Наставничество в системе образования – разновидность индивидуальной (коллективной) учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками, форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными качествами, коммуникативными способностями, пользующийся авторитетом в коллективе среди коллег, учащихся, родителей, назначаемый администрацией образовательной организации для оказания помощи другому педагогу.

Профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

**2. Цель и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является сопровождение процесса адаптации, повышения уровня владения профессиональными компетенциями педагогических работников, содействие их закреплению в профессии.

2.2. Основные задачи наставничества:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации педагогов;

- содействие формированию у педагогов высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- адаптация педагогов к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации;
- оказание содействия в освоении педагогами эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися;
- мотивация педагогов в повышении своего профессионального уровня.

### **3. Уровни реализации системы наставничества**

3.1. Система наставничества подлежит реализации посредством трех уровней – регионального, муниципального и уровня образовательной организации.

3.2. На региональном уровне обеспечивается:

- апробация различных форм наставничества, выявление наиболее эффективных практик сопровождения педагогов и их распространение;
- разработка методических рекомендаций по формированию системы наставничества;
- проведение регионального конкурса профессионального мастерства для педагогов-наставников.

3.2. На муниципальном уровне обеспечивается:

- выявление наиболее эффективных форм наставничества, реализуемых в Спасском районе;
- проведение муниципального этапа регионального конкурса профессионального мастерства для педагогов-наставников.

3.3. На уровне образовательной организации:

- утверждается Положения о наставничестве с указанием форм наставничества, материального и морального поощрения педагогов-наставников;
- издается приказ о назначении наставников педагогам;
- обеспечивается стимулирование работы наставников.

### **4. Субъекты системы наставничества**

4.1. В качестве субъектов системы наставничества можно выделить:

- руководителя образовательной организации – директора, заведующего, их заместителей в случае временного отсутствия (по причине болезни, командировки, отпуска);

- наставника;

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- \* молодой педагог (педагогический работник, в возрасте до 35 лет, впервые трудоустроившийся в образовательную организацию);

- \* педагогический работник, получивший дополнительное профессиональное образование в виде переподготовки, дающей ему право на преподавание иной учебной дисциплины;

- \* педагогический работник, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с руководителем образовательной организации);

- \* иной педагогический работник по решению руководителя образовательной организации.

## **5. Организация наставничества**

5.1. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет перечень мероприятий, необходимых для осуществления при прохождении наставничества.

Перечень мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность и поэтапность действий наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

5.2. Завершение наставничества оформляется составлением наставником отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество. Отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника также составляется и самим лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество. Срок, в течение которого должны быть подготовлены такие отчеты, определяется Положением о наставничестве образовательной организации.

## **6. Права и обязанности наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

6.1. Права и обязанности наставника:

6.1.1 Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью, вносить предложения руководителю образовательной организации о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, установленных требований в период наставничества;
- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий трудовой деятельности;

### 6.1.2. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя образовательной организации;

- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы учреждения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью;

- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов учреждения, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения своих обязанностей;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в трудовой деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, обучающимся (воспитанникам), родителям;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы педагога, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- личным примером развивать положительные качества педагога, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать его поведение;

- периодически докладывать руководителю образовательной организации о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять отчет по итогам наставничества.

### 6.2. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

#### 6.2.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, учебно-методической документацией;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой профессиональной деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю образовательной организации.

6.2.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать нормативно-правовую базу, регламентирующую трудовую деятельность педагога в образовательной организации;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы учреждения;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения трудовых обязанностей;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей, во взаимоотношении с обучающимися (воспитанниками);

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне ее, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

Приложение № 2  
к приказу Отдела образования  
Администрации Спасского района  
Пензенской области  
от 30.08.2020 г. №48/5

**ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА  
С ВНОВЬ ПРИБЫВШИМИ ПЕДАГОГАМИ И МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ  
СПАССКОГО РАЙОНА  
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

<b>№</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Разработка и утверждение плана работы «ШМО» на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по УР
2	Закрепление молодых педагогов за педагогами- наставниками приказом директора	Сентябрь	Директор
3	Анкетирование молодых специалистов «на входе»	Сентябрь	Заместитель директора по УР
4	Занятие «ШМО». Теоретическое занятие. Изучение инструкции по заполнению классных журналов.	Сентябрь	Заместитель директора по УР
5	Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем работы молодого специалиста.	Октябрь, в течение месяца	Заместитель директора по УР учителя- наставники
7	Занятие «ШМО». Поурочное планирование: формулировка цели, постановка задач урока, структура урока. Различные классификации типологии уроков. Типы, виды уроков.	Октябрь	Заместитель директора по УР
8	Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение	Ноябрь	Заместитель директора по УР
9	Занятие «ШМО». Самоанализ урока/мероприятия. Критерии составления самоанализа урока/мероприятия	Декабрь	Заместитель директора по УР
10	Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение	Декабрь	Заместитель директора по УР молодые специалисты
11	Посещение уроков молодого специалиста с целью наблюдения и диагностики на предмет выявления и предупреждения ошибок в работе молодого специалиста	Январь, в течение месяца	Заместитель директора по УР
12	Заседание круглого стола. Тренинг «Педагогические ситуации. Трудная ситуация на уроке и выход из нее». Совместное обсуждение возникших проблем на уроке.	Январь	Заместитель директора по УР педагог-психолог, учителя-наставники

	Подведение итогов работы за 1 полугодие.		
13	Занятие «ШМО». Изучение методических разработок «Требования к анализу урока».	Февраль	Заместитель директора по УР
14	Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение, составление карты анализа урока	Март	Заместитель директора по УР молодые специалисты
15	Заседание «ШМО». Подведение итогов работы за год. Составление молодым специалистом отчета деятельности, определение задач на новый учебный год.	Май	Заместитель директора по УР молодые специалисты,
16	Отчет наставника о проделанной работе, анализ работы молодого специалиста	Май	учителя- наставники