

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Пионерская средняя общеобразовательная школа»**

**СОГЛАСОВАНО**

педагогическим советом

протокол № 5 от 28 августа 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

МКОУ «Пионерская СОШ»

\_\_\_\_\_ Н.А. Рычков

Приказ № 2808-1 от 28 августа 2025

г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве  
Модель «Учитель-учитель»**

## **1. Общие положения**

**1.1. Школьное наставничество** – разновидность индивидуальной методической работы с педагогами, имеющие небольшой стаж педагогической деятельности в образовательной организации 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, имеющий педагогическое образование, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных знаний 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. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания и воспитания.

**1.3. Правовой основой школьного наставничества являются** настояще Положение, другие нормативные акты Министерства Образования РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Управления образования и молодежной политик Талицкого муниципального округа, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательного учреждения.

## **2. Цели и задачи наставничества**

**2.1. Целью школьного наставничества в образовательной организации является:** оказание помощи молодым учителям и вновь прибывшим в образовательное учреждение в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

**2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:**

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

## **3. Организационные основы наставничества**

**3.1. Школьное наставничество организуется** на основании приказа директора школы.

**3.2. Руководство деятельностью наставников** осуществляют заместитель директора и методический совет в лице руководителей методических объединений, в которых организуется наставничество.

**3.3. Методический совет** подбирает наставника из наиболее опытных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными

навыками и гибкостью в общении, имеющих 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. Наставник должен обладать способностями к методической и воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

**3.4.** Кандидатуры наставников согласовываются с директором.

**3.5.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года и не более трех лет.

**3.6.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа;
- педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений,
- прибывшими на работу в образовательную организацию;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

**3.7.** 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.

**3.8.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

**3.9.** За успешную работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к благодарственным письмам или грамотам.

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **Права наставника:**

С согласия заместителя директора и руководителя методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы; требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

##### **Обязанности наставника:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- периодически докладывать руководителю программы о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права и обязанности молодого специалиста**

### **Права молодого специалиста:**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

### **Обязанности молодого специалиста:**

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом директора школы.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем образовательного учреждения.

## **6. Руководство работой наставника**

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной 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.

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

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебной работе.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849514

Владелец Рычков Никита Андреевич

Действителен С 06.09.2025 по 06.09.2026