

РАССМОТРЕНО  
на Управляющем совете  
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»  
г.о. Отрадный  
протокол от 30.08.2021г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»  
г.о. Отрадный  
01.09.2021г. №411-од



ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»  
Протокол от 30.08.2021г. №1

C=RU, O="ГБОУ гимназия ""ОЦ  
""Гармония"" г.о. Отрадный",  
CN=Ваничкина В.И.,  
E=vanichkina.1961@mail.ru  
00b41e516881aa5941  
2023-01-23 09:14:00

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве в ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный(далее по тексту Образовательная организация, гимназия)разработано на основеФедерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», УставаОбразовательной организации, настоящее Положение, Постановление Правительства Самарской области от 20.12.2018 №811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 №767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте»(с изменениями на 29 июля 2019 года).

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее по тексту – Положение)определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодыхспециалистов, порядок реализации наставничества в Образовательной организации.

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальнойметодической работы начинающим педагогическим работником гимназии, не имеющимитрудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами,назначенными на должность по окончании высшего или среднегопрофессионального учебного заведения, работающими в данной образовательной организации менее 3-х лет (далее – **молодой специалист**)

1.4. Назначением наставничества является формирование целостнойэффективной системы методического сопровождения молодых специалистов/педагогических работников гимназии, не имеющих трудовогостажа педагогической деятельности, в их профессиональном становлении целью повышения их квалификации.

#### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практическойпомощи молодым специалистамгимназии в профессиональном становлении, успешной и быстрой их адаптации к условиям и требованиям Образовательной организации системы образования в целом.

2.2. Основные задачи наставничества:

- развитие имеющихся у молодых специалистов знаний и умений в области предметнойспециализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолениипрофессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно икачественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемойдолжности;
- ускорение процесса адаптации молодого специалиста в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций гимназии и принятых правил поведения;
- содействие профессиональному становлению молодого специалистом, формированиюиндивидуального стиля профессиональной деятельности;
- формирование мотивации у молодого специалиста к непрерывному профессиональномусаморазвитию и самообразованию.

#### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставничество в гимназии предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций в области содержания и методики преподаваемой дисциплины, осуществления всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников гимназии:

- начинающими педагогическими работниками, впервые принятыми на должность, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Образовательной организации, вне зависимости от их возраста и имеющие педагогический стаж, но не работающие по специальности;
- молодыми специалистами-выпускниками, закончившими высшие и средние профессиональные образовательные учреждения;
- вновь прибывший для работы в Образовательную организацию и нуждающийся в дополнительной подготовке для проведения уроков в силу длительного (более 3 лет) перерыва в педагогической деятельности.

3.3. **Наставником** может быть педагогический работник гимназии, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет.

3.4. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, при выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.5. Кандидатура наставника выдвигается на педагогическом совете.

3.6. Назначение наставника производится приказом директора гимназии не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого сроком до 3-х лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать 2-х человек.

3.7. Руководство деятельностью наставников возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе гимназии, который должен:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста/начинающего педагогического работника с закрепленным за ним наставником;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- посещать отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником;
- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам/начинающим педагогическим работником, мотивировать молодого специалиста к педагогической активности;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником гимназии, прошедшим становление в должности;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в гимназии;
- определить меры поощрения наставников;
- рассмотреть программу работы наставника с молодым специалистом/ начинающим педагогом;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушивать отчеты молодого специалиста/ начинающего педагогического работника и наставника.

3.8. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе программы работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем, который согласовывается с заместителем директора.

3.9. При наличии большого количества молодых специалистов/ начинающих педагогических работников (более 10 человек) может быть организована работа «Школы молодого педагога» в соответствии с планом, утвержденным заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении на заседании кафедры. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результаты выполнения программы наставничества;
- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у наставляемого.

3.12. В целях поощрения наставника, за осуществление наставничества, работодатель предусматривает доплату из специальной части ФОТ:

-положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназия «Образовательный центр «Гармония» городского округа Отрадный Самарской области (Приложение №2 ПЕРЕЧЕНЬ надбавок, доплат и их размеров работникам ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный и СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный ДОД (за счет специальной части ФОТ)).

3.13. Замена наставника может производиться приказом директора гимназии в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

#### **4. ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

Программа работы наставника с наставляемым разрабатывается наставником на срок до 3-х лет и проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.1. Наставник молодого специалиста/педагогического работника, впервые начинающего работать:

- знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;
- оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов гимназии;
- консультирует по составлению рабочей программы, КТП, учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке уроков/учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;
- посещает уроки наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее 1 урока в четверть);

- организует посещение наставляемым уроков коллег с последующим совместным обсуждением и анализом;
- помогает наладить взаимоотношения с обучающимися и их родителями;
- контролирует и направляет работу наставляемого, по непрерывному профессиональному самообразованию.

4.2. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются данным Положением.

4.3. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы общего образования, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современные образовательные технологии и методы обучения;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/начинающего педагогического работника, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу гимназии, обучающимся и их родителям;
- разработать программу наставничества (приложение №1);
- оказывать помощь молодому специалисту в разработке и реализации индивидуальной траектории профессионального развития с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине;
- контролировать и оценивать выполнение индивидуального плана самообразования;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- мотивировать и поощрять молодого специалиста/ начинающего преподавателя к саморазвитию и самосовершенствованию;
- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня; привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям гимназии;
- по итогам наставничества представлять заместителю директора отчет о результатах работы по наставничеству.

## **5. ПРАВА НАСТАВНИКА**

5.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- с согласия заместителя директора подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников гимназии;
- контролировать рабочие отчеты молодого специалиста по отдельным видам профессиональной деятельности, как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора гимназии, с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного педагогического работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

6.1. Молодой специалист/ начинающий педагогический работник(наставляемый) должен:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в гимназии;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные);
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по в соответствии с дорожной картой профессионального развития.

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральные и региональные нормативные документы по общему образованию, нормативные документы и локальные акты Образовательной организации, определяющие права и обязанности работника, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав Образовательной организации, должностную инструкцию, ФГОС и т. д.;
- разработать и реализовать индивидуальную траекторию профессионального развития – план самообразования (приложение №2);
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- принимать активное участие в работе кафедры, творческих и рабочих групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию гимназии в целом;
- по окончании учебного года устно отчитываться о своей работе перед наставником о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, о выполнении индивидуального плана профессионального развития, участии в текущей работе гимназии;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить заместителю директора отчет о выполнении индивидуального плана самообразования.

## **7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

7.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в гимназии нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам профессиональной деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью (просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями);
- выбирать формы повышения квалификации;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору гимназии о замене наставника;
- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- данное Положение о наставничестве,
- приказ директора о закреплении наставников за молодыми специалистами (начинающими преподавателями);
- программа работы наставников с молодыми специалистами (начинающими педагогическими работниками);

- план самообразования наставляемого специалиста;
- отчет наставника о проделанной работе;
- отчет наставляемого о результатах выполнения плана по самообразованию;
- протоколы заседаний кафедры, педагогического совета на которых рассматривались вопросы наставничества.



**План самообразования  
на \_\_\_\_\_уч. год**

**Сведения о себе:**

Образование:

Специализация (по диплому):

Квалификация по диплому:

Год окончания:

Педагогический стаж:

Используемая образовательная программа:

**Информация о пройденных курсах и семинарах:**

**Тема самообразования:**

**Цель:**

**Задачи:**

**Перечень вопросов по самообразованию:**

**Предполагаемый результат:**

**Форма отчета по проделанной работе:**

**Форма самообразования:**

**Этапы работы над темой**

<b>Этапы</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Практическая деятельность</b>
<b>Диагностический</b>		
<b>Прогностический</b>		
<b>Практический</b>		
<b>Обобщающий</b>		
<b>Внедренческий</b>		

**Источники самообразования:**