

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о наставничестве в МБОУ «Прокопьевская СОШ»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в МБОУ «Прокопьевская СОШ»

**1.2. Наставничество** – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации, с педагогическими работниками, не имеющими достаточного опыта работы по какому-либо направлению, с педагогическими работниками, ученики которого показывают стабильно низкие результаты обученности.

**Наставник** – опытный педагог, профессионально успешный, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе и/или личное результативное участие в конкурсном и олимпиадном движении, готовый к передаче знаний и умений, своего личного опыта.

**Молодой специалист** – начинающий педагог (опыт работы в должности менее 5 лет), как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

**Педагогический работник, не имеющий достаточного опыта работы по какому-либо направлению, и педагогический работник, ученики которого показывают стабильно низкие результаты обученности** – работник, имеющий опыт работы в должности более 5 лет и имеющий низкие результаты работы по какому-либо направлению, результаты обученности учащихся.

**1.3.** Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности молодого специалиста, педагогического работника, не имеющего достаточного опыта работы и педагогического работника, ученики которого демонстрируют стабильно низкие результаты обученности, под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального сопровождения в течение 1-3 лет.

**1.4.** Наставник утверждается приказом директора по школе при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагога, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более двух педагогов.

**1.5.** Организация работы наставников и осуществление контроля их деятельности возлагается заместителя директора по УВР

## **2. Цель и задачи наставничества**

**2.1.** Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам и педагогам образовательных учреждений в их профессиональном становлении и росте с учетом индивидуальных потребностей.

**2.2.** Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- содействие в профессиональном росте с учетом индивидуальных потребностей как молодого специалиста, так и педагога, не имеющего достаточного опыта работы в каком-либо направлении, педагога, ученики которого показывают стабильно низкие результаты, закреплении в образовательной организации;
- создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации педагогов к дальнейшей результативной педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности;
- поддержание у педагогических работников стабильного интереса к педагогической деятельности.

## **3. Функции наставника**

**3.1.** В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

### **организационные:**

- содействие в создании необходимых условий для профессионального роста сопровождаемых педагогических работников;

### **информационные:**

- обеспечение необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников;

### **методические:**

- разработка совместного плана саморазвития (или индивидуальная программа самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки и имеющихся профессиональных затруднений (Примерный план представлен в приложении);
- оказание индивидуальной помощи в овладении практическими приемами и навыками ведения учебных и дополнительных занятий, в том числе по

подготовке к ГИА, предметным олимпиадам (индивидуальные консультации не менее 1-2 раз в неделю);  
-организация промежуточных итогов профессионального роста педагога (1 раз в полугодие).

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

##### **4.1. Наставник обязан:**

**4.1.1.** Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности сопровождаемого педагога по занимаемой должности.

**4.1.2.** Разработать совместно с сопровождаемым педагогом индивидуальный план его профессионального сопровождения.

**4.1.3.** Участвовать в подготовке сопровождаемого педагога к учебным занятиям, проводить разработку тематического и поурочного планирования; проводить все виды анализа урока.

**4.1.4.** Организовывать взаимопосещение занятий (наставник – сопровождаемый педагог – опытные педагоги).

**4.1.5.** Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью сопровождаемого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

**4.1.6.** Представлять отчет о своей работе наставника (не реже 4-х раз в год).

##### **4.2. Наставник имеет право:**

**4.2.1.** Требовать рабочие отчеты у сопровождаемого педагога как в устной, так и в письменной форме, изучать документацию, которую обязан вести педагог.

**4.2.2.** Посещать занятия сопровождаемого педагога согласно составленного плана индивидуального сопровождения.

**4.2.3.** Привлекать педагога к мероприятиям, способствующим его профессиональному росту.

#### **5. Права и обязанности сопровождаемого педагога**

##### **5.1. Сопровождаемый педагог обязан:**

**5.1.1.** Изучать нормативные документы, определяющие его профессиональную деятельность.

**5.1.2.** Выполнять в установленные сроки план своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования).

**5.1.3.** Постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы.

**5.1.4.** Предоставлять отчеты о своей работе наставнику как в устной, так и в письменной форме, документацию, которую он обязан вести.

## **5.2. Сопровождаемый педагог имеет право:**

**5.2.1.** Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

**5.2.2.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

**5.2.3.** Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

## **6. Руководство работой наставника**

**6.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора образовательной организации по учебно - воспитательной (методической) работе.

**6.2.** Заместитель директора образовательной организации по учебно-воспитательной (методической) работе обязан:

**6.2.1.** Создать необходимые условия для совместной работы сопровождаемого педагога с закрепленным за ним наставником.

**6.2.2.** Рассмотреть совместно с руководителями методического объединения индивидуальный план работы наставника.

**6.2.3.** Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

**6.2.4.** Осуществлять систематический контроль работы наставника.

**6.2.5.** Посетить отдельные уроки, дополнительные занятия по соответствующему учебному предмету, проводимые наставником и сопровождаемым педагогом.

**6.2.6.** Заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты сопровождаемого педагога и наставника и представить их ответственному специалисту Управления образования.

**6.2.7.** Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;  
- определить меры поощрения наставников.

## **7. Оценка работы наставника**

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач сопровождаемого педагога в период наставничества. Среди них **ключевыми** являются:

- повышение квалификации,
- повышение качества успеваемости учащихся по соответствующему предмету (предметам),
- результативность участия в конкурсном и олимпиадном движении,
- прохождение процедуры сертификации регионального и/или муниципального уровней,

Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

## **8. Документы, регламентирующие деятельность наставника**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя образовательной организации;
- планы работы и протоколы заседаний методического (педагогического) совета образовательной организации;
- индивидуальный план профессионального сопровождения педагога наставником.

## Примерный план работы

### наставника с сопровождаемым педагогом

Планирование	Формы деятельности	Периодичность	Форма отчётности наставника	Форма отчетности наставляемого педагога
Осуществление качественного планирования (учет ключевых тем, рациональное распределение времени на изучение, отбор содержания)	Помощь в разработке рабочей программы	Август	Справка	Разработанные программы
	Совместная разработка конспектов уроков	Сентябрь	Конспекты уроков	
	Совместная разработка поурочных планов разных типов уроков	Сентябрь - октябрь	Конспекты уроков	
	Проверка умения составлять поурочные планы разных типов уроков	4 раз в месяц	Справка по итогам проверки	Конспекты уроков
Ведение школьной документации	Консультация и контроль выполнения требований по ведению классных журналов. Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями: - объем работы на уроке; - соблюдение единых требований по ведению тетрадей; - оценивание; - разнообразие видов работ; - индивидуализация работы.	1 раз в месяц	Справка по итогам проверки	Классные журналы. Ученические тетради
	Качество и частота проверки тетрадей	1 раз в четверть	Справка по итогам проверки.	Устранение замечаний по факту проверки
Эффективное ведение мониторинга индивидуальных достижений	Консультация по ведению мониторинга индивидуальных достижений учащихся	Сентябрь	Отметка в тетради контроля	Форма планируемого мониторинга
	Проверка качества ведения мониторинга индивидуальных достижений учащихся	1 раз в четверть	Справка по итогам проверки	Материалы мониторинга
Организация деятельности по повышению качества	Посещение и анализ уроков	Не менее 4 уроков в месяц (согласно плана	Справки по анализу уроков. Отчет	Самоанализ уроков

преподавания		индивидуального сопровождения)	1 раз в месяц	
	Посещение сопровождаемым педагогом уроков наставника	Не менее 1 урока в неделю (согласно плана индивидуального сопровождения)		Справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в месяц
Контроль качества освоения учащимися программного материала	Проведение диагностических работ	В соответствии с планом	Анализ результатов	Анализ результатов. План работы по устранению затруднений
	Подбор эффективных форм работы по устранению затруднений у учащихся	В соответствии с планом	Анализ результатов	Анализ результатов. План работы по устранению затруднений
Диагностика эффективности работы наставника	Анкетирование, тестирование	1 раз в полугодие	Обработка и интерпретация анкет, тестов.	План работы по устранению затруднений.
	Контроль успеваемости учащихся	1 раз в месяц	Отметка в тетради контроля (с указанием затруднений и предложенных рекомендаций)	

**Примерный план работы педагога-наставника с педагогом, ученики которого показывают стабильно низкие результаты обученности**

<b>Планирование</b>	<b>Формы деятельности</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Форма отчётности наставника</b>	<b>Форма отчётности наставляемого педагога</b>
Анализ результатов ГИА, ВПР учеников сопровождаемого педагога с целью выявления типичных ошибок	Совместная работа	1 раз в месяц	Развернутая аналитическая справка	
Оказание помощи в осуществлении качественного планирования (отбор содержания с учетом существующих пробелов в знаниях учащихся, распределение времени на изучение)	Совместная разработка конспектов уроков, поурочных планов разных типов уроков	Сентябрь-октябрь	Конспекты уроков	
	Проверка умения составлять поурочное планирование	1 раз в месяц	Справка по итогам проверки	Конспекты уроков
Организация деятельности по повышению качества преподавания	Посещение наставником и анализ уроков, ориентированных на подготовку учащихся к ГИА, ВПР	Не менее 4 уроков в месяц (график на каждую четверть)	Справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в месяц	Самоанализ уроков Отчет 1 раз в месяц
	Посещение сопровождаемым педагогом уроков наставника, ориентированных на подготовку учащихся к ГИА, ВПР	Не менее 1 урока в неделю (график на каждую четверть)		Справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в месяц
	Отработка практических умений наставника с сопровождаемым педагогом по выполнению заданий ГИА, ВПР	1 раз в неделю	Подборка заданий. Справка по результатам практикума с выявлением существующих затруднений	
	Введение тестовых методик контроля знаний	4 раз в месяц (в рамках посещения уроков)	Справки по анализу уроков.	



	учащихся с целью подготовки у ГИА, ВПР			
Контроль качества освоения учащимися программного материала	Проведение диагностических работ	1 раз в четверть	Анализ результатов	План работы по устранению затруднений
	Формирование навыка прогнозирования результатов конкретного выпускника	Ноябрь - декабрь	Разработанные рекомендации по работе с учащимися, имеющими разный уровень подготовленности, мотивации.	
Контроль качества организации подготовки учащихся к ОГЭ, ЕГЭ	Посещение консультаций наставляемого, проводимых для учеников	Не реже 4 посещений в месяц (соответствии с планом консультаций)	Аналитическая справка с рекомендациями	
Этап рефлексии	Проверка системы мониторинга достижений выпускников	1 раз в месяц	Аналитическая справка по результатам проверок	Документально оформленный мониторинг достижений