

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления процедуры наставничества над педагогическими работниками (далее — Наставничество) в МБОУ «СОШ № 22».

1.2. Целью наставничества является создание условий для успешной профессиональной адаптации молодых педагогов, а также для профессионального роста и развития опытных педагогов через обмен опытом, способствующих повышению качества образования.

1.3. Основными принципами наставничества являются добровольность, конфиденциальность, партнерство, взаимное уважение и ответственность сторон.

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

##### **2.1. Цели:**

- Ускорение процесса профессиональной адаптации вновь принятых педагогических работников.
- Содействие развитию профессиональных компетенций и карьерному росту педагогов.
- Формирование стабильного и сплоченного педагогического коллектива.
- Сохранение и передача положительного опыта и традиций образовательного учреждения.

##### **2.2. Задачи:**

- Оказание помощи молодому специалисту в практическом овладении профессиональными знаниями и навыками.
- Помощь в планировании и анализе учебно-воспитательной работы.
- Ознакомление с нормативно-правовой базой, спецификой документооборота школы.
- Консультативная поддержка по вопросам методики преподавания и воспитания.
- Вовлечение молодого специалиста в инновационную и внеурочную деятельность школы.

#### **3. Участники программы наставничества**

3.1. **Наставник** — опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными качествами, коммуникативной культурой и желанием делиться опытом, назначаемый для оказания помощи другому педагогу.

3.2. **Наставляемый** — молодой специалист (педагог со стажем до 3 лет) или опытный педагог, осваивающий новое направление деятельности (например, цифровую образовательную среду), обратившийся за помощью.

**3.3. Координатор программы** — заместитель директора (или руководитель методического объединения), ответственный за организацию и координацию процесса наставничества в школе.

#### **4. Организация и реализация наставничества**

4.1. Основанием для начала работы в паре «наставник-наставляемый» является приказ директора школы на основе личного заявления наставляемого и согласия наставника.

4.2. Координатор составляет индивидуальный план работы пары на учебный год, который включает конкретные мероприятия: взаимопосещение уроков, совместную подготовку к занятиям, разработку дидактических материалов и т.д.

4.3. Работа наставника осуществляется без освобождения от основной преподавательской нагрузки.

4.4. Деятельность наставника учитывается при прохождении аттестации на квалификационную категорию как подтверждение его экспертных компетенций и умения транслировать опыт.

#### **5. Права и обязанности участников**

##### **5.1. Наставник имеет право:**

- Получать методическую поддержку от администрации и координатора программы.
- Участвовать в семинарах и курсах повышения квалификации по теме наставничества.
- Ходатайствовать перед администрацией о поощрении наставляемого за успехи.

##### **5.2. Наставник обязан:**

- Помогать наставляемому в разработке календарных и тематических планов.
- Совместно анализировать проведенные уроки и воспитательные мероприятия.
- Знакомить с системой внутришкольного контроля и требованиями к ведению документации.
- Способствовать вовлечению наставляемого в жизнь школьного сообщества.

##### **5.3. Наставляемый имеет право:**

- Обращаться к наставнику за консультацией по любым вопросам профессиональной деятельности.
- Принимать или отклонять советы наставника, основываясь на собственном профессиональном мнении.

##### **5.4. Наставляемый обязан:**

- Выполнять совместные планы работы.
- Активно участвовать во взаимопосещениях уроков.
- Своевременно информировать наставника о возникающих трудностях.

#### **6. Формы и методы работы**

Работа может осуществляться в следующих формах:

- Индивидуальные консультации (по графику).
- Взаимопосещение уроков с последующим анализом.
- Совместная разработка конспектов уроков, технологических карт, дидактических материалов.

- Участие в заседаниях методических объединений, педсоветов.
- Практикумы и мастер-классы, проводимые наставником для наставляемого.

## **7. Оценка эффективности и отчетность**

7.1. Эффективность наставничества оценивается по следующим критериям:

- Успешная адаптация наставляемого в коллективе (отсутствие конфликтов, удовлетворенность работой).
- Отсутствие у наставляемого ошибок в ведении школьной документации.
- Динамика качества знаний и успеваемости обучающихся наставляемого.
- Готовность наставляемого к самостоятельному планированию и проведению всех видов занятий.

7.2. По итогам учебного года наставник и наставляемый готовят краткий аналитический отчет о проделанной работе, который представляется координатору программы и включается в общий отчет по самообследованию школы.