

Принято педагогическим советом  
МБОУ «Нижегородская школа-лицей №1»  
Протокол №16 от 30.08.2021г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: ADCC1FD3-4E1E-DE60-1F32-B187582DA7

Владелец: Цыганков Анатолий Александрович

27.12.2022 12:20 (МСК)

Директор МБОУ  
«Нижегородская школа-лицей №1»  
..... А.А.Цыганков  
Приказ №348 от 30.08.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ В МБОУ «Нижегородская школа-лицей №1 »

### 1. Общие положения

Школа молодого учителя (ШМУ) – это педагогический орган, способствующий профессиональному становлению молодого специалиста.

1.1 Являясь объединением молодых учителей, ШМУ способствует адаптации молодого учителя в школьной среде.

1.2 ШМУ призвана содействовать мотивации поисковой, творческой деятельности молодого учителя по формированию своего стиля педагогической деятельности.

1.3 В основе деятельности ШМУ используется метод наставничества – организация индивидуальной работы с молодым специалистом.

**Наставник** - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

**Молодой специалист** - начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.4 Наставническая деятельность предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых профессиональных компетенций.

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе высокопрофессионального кадрового потенциала.

2.2 Основные задачи наставничества:

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

### 3. Организационные основы наставничества

**3.1** Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

**3.2** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

**3.3** Наставник подбирается из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

**3.4** Наставничество устанавливается над впервые принятыми молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими стаж деятельности менее 3-х лет.

**3.5** Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;

**3.6** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение цели и задач молодым специалистом в период наставничества.

**3.7** По инициативе наставников они могут создавать Совет наставников.

#### **4. Функциональные обязанности наставника:**

- знать закон РФ «Об образовании», нормативные акты системы образования;
- разрабатывать план профессионального становления молодого специалиста 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;
- знакомить молодого специалиста с учреждением;
- знакомить молодого специалиста с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- давать молодому специалисту конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладение 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, 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;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, ежегодно составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;

## **5. Функциональные обязанности молодого специалиста**

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучить Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его профессиональную деятельность, 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 Советом наставников;
- создать и своевременно заполнять портфолио учителя.

## **6. Руководство работой наставника**

**6.1.** Организация работы наставника и контроль за его деятельностью возлагается на заместителя директора по методической работе

**6.2.** Заместитель директора по методической работе обязан:

- представить молодого специалиста педагогическому коллективу, 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, 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.

**6.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несёт заместитель директора по методической работе, который обязан:

- рассмотреть на заседании ШМУ индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

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

**7.1.** К документам, регламентирующим деятельность ШМУ, относятся:

- положение о ШМУ;
- приказ директора об организации наставничества;
- план работы ШМУ;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по наставничеству.