


**ПРИНЯТО**

 решением городского совета  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара  
протокол № 1 от 27.08.2021

O=RU, OU=Директор, O=МБОУ  
Школа № 36 г.о. Самара,  
CN=Шикарева М.А.,  
E=sdo.school\_36@samara.e  
du.ru  
Место подписания

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара  
от 31.08.2021 № 302-ув

Директор  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара



МБОУ  
Ш. № 36  
г.о. Самара



**Положение  
об организации наставничества в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 36 г.о. Самара)**

**ПРИНЯТО**

решением Совета  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара  
протокол № 1 от 27.08.2021

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее – Школа) с впервые принятым педагогическим работником, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистом, назначенным на педагогическую должность, по которой он не имеет опыта работы.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1.3.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы по развитию у впервые принятого педагогического работника, не имеющего трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, или со специалистом, назначенным на педагогическую должность, по которой он не имеет опыта работы. Имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.3.2. Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в методике преподавания и воспитания.

1.3.3. Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программам высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений.

Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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

2.1. **Целью школьного наставничества** в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям 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 их в Школе;
- ускорение процесса 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 Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей по должности.

### **3. Организационные основы наставничества.**

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа Школы.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора Школы (научно-методическая работа) и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых специалистов.

3.4. Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовывается с заместителем директора Школы (научно-методическая работа).

3.5. Основанием для издания приказа Школы об организации наставничества является выписка из протокола заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора Школы (научно-методическая работа)..

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого и молодого специалиста, за которым наставник будет закреплен приказом Школы с указанием срока наставничества. Как правило,

наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ об организации наставничества издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на соответствующую должность.

3.6. Замена наставника производится приказом Школы в случаях:

- увольнение наставника;
- перевода на другую работу подшефного наставника;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.7. Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

#### **4. Обязанности и права наставника**

4.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого 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, учащимися и их родителями, увлечения наклонности;

знакомить молодого специалиста со школой, расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями к учителю, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

проводить необходимое обучение, 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 поощрения или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;

вести работу в соответствии с Планом индивидуальной работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста и профессионального развития молодого специалиста;

подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отзывы о результатах адаптации молодого специалиста и профессионального развития молодого специалиста;

участвовать в составлении заключения о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 4.2. Наставник имеет право:

По согласованию с заместителями директора, председателями методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других работников Школы;

требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

### **5. Обязанности и права молодого специалиста**

#### 5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

выполнять План индивидуальной работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии, утверждённый приказом Школы об организации наставничества, установленные сроки;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть 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 председателем методического объединения.

5.2. Молодой специалист имеет право:

вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

повышать квалификацию.

## **6. Руководство работой наставника**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Заместитель директора (научно-методическая работа) обязан:

представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам Школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

оказывать помощь наставнику и (или) молодому специалисту методическую или практическую помощь в составлении и ведении следующей документации:

- Индивидуальный план адаптации молодого специалиста (Приложение № 1);

- Профессионального развития молодого специалиста (Приложение № 2);

- Индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста (Приложение № 3);

- Анкета молодого специалиста (Приложение № 4);

- Отзыв о результатах адаптации молодого специалиста (Приложение № 5);

- Отзыв о результатах профессионального развития молодого специалиста (Приложение № 6);
- Заключение об адаптации молодого специалиста (Приложение № 7);
- Заключение о профессиональном развитии молодого специалиста (Приложение № 8);
- Заключение о развитии потенциала молодого специалиста (Приложение № 9);

посещать 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;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Школе.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

рассмотреть на заседании методического объединения проект Плана индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии;

провести инструктаж наставников и молодых специалистов, 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 (научно-методическая работа)

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

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

приказ Школы организации наставничества;

планы работы Педагогического совета Школы, методических объединений Школы;

протоколы заседаний Педагогического совета Школы, методических объединений Школы, на которых рассматривались вопросы наставничества;

методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.



Приложение № 1  
 К Положению об организации  
 наставничества в муниципальном  
 бюджетном общеобразовательном  
 учреждении «Школа № 36 с  
 углубленным изучением отдельных  
 предметов» городского округа Самара

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
 адаптации молодого специалиста

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
<b>1. Мероприятия по введению в МБОУ Школа № 36 г.о. Самара</b>			
1.1.			
1.2.			
<b>2. Мероприятия по введению в должность</b>			
2.1.			
2.2.			
<b>3. Работы и задания в рамках профессиональной деятельности</b>			
3.1.			
3.2.			
<b>4. Участие в мероприятиях, организованных МО</b>			
4.1.			
4.2.			
<b>5. Участие в мероприятиях, организованных МБОУ Школа № 36 г.о. Самара</b>			
5.1.			
5.2.			

Молодой учитель \_\_\_\_\_

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

Заместитель директора (НМР)

---

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
 профессионального развития молодого специалиста

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
<b>1. Самообучение</b>			
1.1.			
1.2.			
<b>2. Участие в конкурсе молодежных разработок</b>			
2.1.			
2.2.			
<b>3. Участие в мероприятиях, организованных МО</b>			
3.1.			
3.2.			
<b>4. Участие в мероприятиях, организованных МБОУ Школа № 36 г.о. Самара</b>			
4.1.			
4.2.			

Молодой учитель \_\_\_\_\_

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

Заместитель директора (НМР) \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
К Положению об организации  
наставничества в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 36 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов» городского округа Самара

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
развития потенциала молодого учителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
<b>1. Самообучение</b>			
1.1.			
1.2.			
<b>2. Обучение</b>			
2.1.			
2.2.			
<b>3. Участие в конкурсе молодежных разработок</b>			
3.1.			
3.2.			
<b>4. Участие мероприятиях, организованных МО</b>			
4.1.			
4.2.			
<b>5. Участие мероприятиях, организованных ОУ</b>			
5.1.			
5.2.			
	Учитель-наставник	_____	
	Заместитель директора (НМР)	_____	
	С заключением ознакомлен	_____	
		(Ф.И.О молодого учителя)	
	« _____ » _____ 20 г.		



Приложение № 4  
К Положению об организации  
наставничества в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 36 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов» городского округа Самара

АНКЕТА

1.	Ф.И.О.	
2.	Должность	
3.	Кто оказал Вам наиболее осязаемую помощь в процессе адаптации? <i>(отметьте все необходимое)</i>	Учитель-наставник
		Коллеги по работе
		Руководитель МО
		Администрация школы
		Другое _____
4.	С какими из перечисленных проблем Вам приходилось сталкиваться? <i>(отметьте все необходимое)</i>	Взаимоотношения с коллегами
		Содержание проф. деятельности
		Взаимоотношения с учителем-наставником
		Взаимоотношения с администрацией школы
		Другое _____
5.	Что является для Вас наиболее важным в профессиональной деятельности? <i>(отметьте только один вариант)</i>	Соответствие характера работы Вашим способностям и склонностям
		Хорошие взаимоотношения с коллегами
		Другое _____
6.	Как часто Вам нужна в работе помощь?	Часто Иногда Редко
7.	Что помогло Вам в процессе адаптации? <i>(отметьте все необходимое)</i>	Лекции, семинары
		Просмотры видео- и фотоматериалов
		Наставничество
		Экскурсии
8.	Ваши предложения по организации работы с молодыми учителями	_____ _____ _____

« \_\_\_\_\_ » 20 г.



### ОТЗЫВ

о результатах адаптации молодого учителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 г.

№	Критерии оценки адаптации	Оценка	
1.	Обучаемость	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Умение планировать работу	Отличное Хорошее Удовлетворительное Плохое	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Ответственность за результаты работы	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Отношение к другим работникам	Доброжелательное Преимущественно доброжелательное Противоречивое Конфликтное	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Положение в коллективе	Авторитетное Обычное рабочее Неустойчивое	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

ОТЗЫВ

о результатах профессионального развития молодого учителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№	Критерии оценки профессионального развития	Оценка	
1.	Соблюдение сроков работ	Соблюдение Частичное соблюдение Несоблюдение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Качество выполнения работ	Высокое Среднее Низкое	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Профессиональная компетентность	Полная Недостаточно полная Неполная	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Выполнение функциональных обязанностей	Выполнение Частичное выполнение Невыполнение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Выполнение планов	Выполнение Частичное выполнение Невыполнение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
 об адаптации молодого учителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 г.

Результаты адаптации	
Хорошие	<input type="checkbox"/>
Удовлетворительные*	<input type="checkbox"/>
Неудовлетворительные*	<input type="checkbox"/>

\* При данных результатах адаптации в индивидуальном плане профессионального развития необходимо предусмотреть выполнение мероприятий, направленных на:

Повышение уровня профессиональных знаний и умений, необходимых для решения поставленных задач	<input type="checkbox"/>
Повышение ответственности за качество исполнения работ и результаты деятельности	<input type="checkbox"/>
Повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил Общества	<input type="checkbox"/>
Улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля)	<input type="checkbox"/>
Улучшение взаимоотношений молодого специалиста с коллегами/руководством	<input type="checkbox"/>

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

Заместитель директора (НМР) \_\_\_\_\_

С заключением ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись молодого учителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о профессиональном развитии молодого учителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 г.

Оценка уровня профессионального развития	
Высокий	<input type="checkbox"/>
Выше среднего	<input type="checkbox"/>
Средний	<input type="checkbox"/>
Ниже среднего*	<input type="checkbox"/>
Низкий*	<input type="checkbox"/>

\* При данных уровнях профессионального развития в индивидуальном плане развития потенциала молодого учителя необходимо предусмотреть выполнение мероприятий, направленных на:

Повышение уровня профессиональных знаний и умений, необходимых для решения поставленных задач	<input type="checkbox"/>
Повышение ответственности за качество и сроки исполнения работ, результаты деятельности	<input type="checkbox"/>
Повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил Общества	<input type="checkbox"/>
Улучшение организации молодым учителем своей деятельности (планирования, самоконтроля)	<input type="checkbox"/>

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

Заместитель директора (НМР) \_\_\_\_\_

С заключением ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О молодого учителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о развитии потенциала молодого учителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№	Критерии оценки потенциала	Оценка	
1.	Профессиональная компетентность	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Организаторские способности	Высокие Средние Низкие	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Способность к саморазвитию	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Инициативность	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Ответственность	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Оценка уровня потенциала	
Высокий	<input type="checkbox"/>
Выше среднего	<input type="checkbox"/>
Средний*	<input type="checkbox"/>
Ниже среднего*	<input type="checkbox"/>
Низкий*	<input type="checkbox"/>

\* При данных уровнях потенциала рекомендации не выносятся.

Рекомендации	
Стажировка	<input type="checkbox"/>
Единовременное премирование	<input type="checkbox"/>
Моральное стимулирование («Почетная грамота», «Благодарность»)	<input type="checkbox"/>
Планирование карьеры*	<input type="checkbox"/>
Включение в кадровый резерв*	<input type="checkbox"/>

\*Данные рекомендации могут быть реализованы при условии согласованности с последними результатами оценки деятельности в соответствии Положением об оценке деятельности.

Учитель-наставник

Заместитель директора (НМР)

С заключением ознакомлен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О  
молодого учителя)