

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от « 30 »августа 2018 г.



5.6  
Утверждено  
Приказом № 111/о  
от 31 августа 2018г.  
Директор МКОУ «СШ №6»  
Т.А.Комиссарова

# Положение О ШКОЛЕ МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ МКОУ «СШ №6»

г. Ефремов  
2018 г.

## **I. 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.

## **II. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а так же 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.

## **III. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по методической работе/ УВР.

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.

#### **IV. 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 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 овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять совместно устранимые 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.

#### **V. 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.

#### **VI. Руководство работой наставника**

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

6.2. Заместитель директора по методической работе/УВР 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 несет заместитель директора по методической работе/УВР, который обязан:

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

## **VII. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Комиссарова Татьяна Анатольевна

Действителен с 13.01.2022 по 13.01.2023