

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СЛАДКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МАОУ Сладковская СОШ)**

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 1766

с. Сладково

Об организации работы
по наставничеству
в МАОУ Сладковская СОШ
в 2025-2026 учебном году

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с положением о наставничестве МАОУ Сладковская СОШ, с целью оказания методической помощи, содействия адаптации и профессиональному развитию работников:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве работников МАОУ Сладковское СОШ (приложение 1).
2. Утвердить план работы с молодыми специалистами на 2025-26 учебный год (приложение 2).
3. Продолжить работу системы наставничества работников МАОУ Сладковская СОШ и назначить ответственным за ее функционирование заместителя директора по методической работе Игнатенко А.В.
4. Ответственному за функционирование системы наставничества работников МАОУ Сладковская СОШ обеспечить:
 - 4.1. Формирование базы наставников и наставляемых и их корректировку по мере необходимости.
 - 4.2. Обучение наставников.
 - 4.3. Разработку программ наставничества в соответствии с запросом наставляемых.
 - 4.4. Мониторинг реализации программ наставничества и оценивать их эффективность.
 - 4.5. Контроль за результатами реализации программ наставничества каждое полугодие.
 - 4.6. Решать организационные вопросы, возникающие в процессе реализации программ наставничества, в том числе вопросы материально-технического обеспечения, взаимодействия работников МАОУ Сладковская СОШ, привлечения сторонних специалистов, организаций-партнеров и т. д.

4.7. Закрепить следующую пару «наставник – наставляемый» на период текущего учебного года:

Наставник
Учитель русского языка и литературы
Малинина Г.И.

Наставляемый
Учитель русского языка и литературы
Павлинова К.А.

4.8. Наставнику, указанному в пункте 4.7 настоящего приказа:

- в своей работе руководствоваться Положением о наставничестве;
- разработать план наставничества в срок до 10.09.2025 в соответствии с положением о наставничестве МАОУ Сладковская СОШ и реализовать ее в период текущего учебного года;
- содействовать ответственному за функционирование системы наставничества работников МАОУ Сладковская СОШ в осуществлении мониторинга реализации программы наставничества, в том числе предоставлять необходимые сведения по запросу;
- о всех затруднениях в реализации программы наставничества сообщать ответственному за функционирование системы наставничества работников МАОУ Сладковская СОШ;
- организовать взаимопосещение уроков, занятий, воспитательных мероприятий и режимных моментов в течение 2025-2026 учебного года, оказывать консультативную и методическую помощь молодому педагогу по его запросу;
- по итогам 2025-2026 учебного года совместно с наставляемым провести открытые мероприятия и подготовить материал для выступления на методическом дне.

4.9. Наставляемому, указанному в пункте 4.7 настоящего приказа, руководствоваться в своей работе Положением о наставничестве, участвовать в реализации плана наставничества.

5. Секретарю Ташимовой О.П. ознакомить под подпись с настоящим приказом указанных в нем работников в срок до 02.09.2025.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



О.В. Кудрина

**Положение о наставничестве работников
МАОУ Сладковская СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве работников МАОУ Сладковская СОШ (далее – Положение) регламентирует порядок организации наставнической деятельности среди работников МАОУ Сладковская СОШ (далее – организация, образовательная организация), в том числе правила разработки и реализации программ наставничества, ее мониторинга.

1.2. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

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

Молодой специалист (наставляемый) - начинающий учитель, как правило, 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.

1.5. Правовой основой института наставничества в образовательном учреждении являются нормативные документы Министерства просвещения РФ, органа местного самоуправления муниципального района в сфере образования, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений и настоящее Положение.

1.6. Срок действия положения: без ограничений.

1.7. При разработке нового положения о наставничестве данное положение автоматически утрачивает свою силу.

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 учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального 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 образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы. Наставник может вести не более двух молодых специалистов.

3.2. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по методической работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.4. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж 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 подшефных.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по методической работе и подтверждаются на заседании Методического совета, а там где методические советы не созданы, на заседаниях школьной аттестационной комиссии.

3.6. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по методической работе. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных, заочных или вечерних высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

4. Порядок организации наставничества

4.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и работников, которые можно решить с помощью наставничества.

4.2. Наставники подбираются из числа работников организации и приглашенных специалистов из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

4.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его задач и запроса наставляемого.

4.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного наставляемого) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу наставляемых).

4.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, (в том числе в виде подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о выполнении дополнительной работы по наставничеству) и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.6. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

4.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением, или по решению руководителя организации.

4.8. Результатами эффективного наставничества считаются:

- улучшение показателей организации: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- улучшение психологического климата образовательной организации, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития работников;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ образовательной организации;
- уменьшение текучести кадров образовательной организации.

4.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальные поощрения в соответствии с локальными нормативными актами школы.

5. Руководство наставничеством

5.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на ответственного за функционирование системы наставничества работников, который назначается распорядительным актом руководителя образовательной организации.

5.2. Ответственный за функционирование системы наставничества работников осуществляет следующие функции:

- ведение и корректировку баз наставников и наставляемых;
- организацию обучения наставников;
- контроль реализации программ наставничества, в том числе в виде мониторинга;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- получение и анализ обратной связи от участников программы.

5.3. Ответственный за функционирование системы наставничества работников уполномочен:

- определять кандидатуру наставника и наставляемого;
- определять число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определять срок наставничества (реализации программы наставничества);
- осуществлять контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- вносить предложения о замене наставника;
- вносить предложения о поощрении наставника;
- обеспечивать своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Обязанности наставника:

- 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, учащимся и их родителям, увлечения, склонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста с учебным заведением, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами 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 поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по методической работе (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;

- вносить предложения ответственному за функционирование системы наставничества работников или руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый, о создании условий для совместной работы;
- требовать от наставляемого, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью и реализацией программы наставничества;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

7. Права и обязанности молодого специалиста (наставляемого)

7.1 Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

7.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и 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 председателем методического объединения;
- участвовать в общественной жизни коллектива образовательной организации.

7.3. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к ответственному с ходатайством о замене наставника;
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по методической работе.

8.2. Заместитель директора по методической работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, 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 передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, 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.

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

8.4. Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения 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;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по методической работе.

9. Разработка плана наставничества

9.1. План наставничества (далее – план) разрабатывается наставником или ответственным за функционирование системы наставничества работников, другим работником, назначенным руководителем образовательной организации, в соответствии с Положением, локальными нормативными актами организации и запросом наставляемого.

9.2. План носит срочный характер, срок его реализации определяется запросами потенциальных наставляемых в данный период с возможностью пролонгации при необходимости. План может корректироваться наставником и ответственным при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики ситуации.

9.3. План должен определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая имеющиеся у образовательной организации ресурсы.

9.4. План утверждается ответственным за функционирование системы наставничества работников после согласования с руководителем организации.

10. Мониторинг и оценка результатов реализации плана наставничества

10.1. Мониторинг реализации плана наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации плана наставничества;
- оценка мотивационно - личностного, компетентностного, профессионального роста наставляемых.

10.2. Мониторинг реализации плана наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников плана в соответствии с графиком, установленным планом.

11. Порядок прекращения наставничества

11.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

11.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись.

12. Документы, регламентирующие наставничество

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ МАОУ Сладковская СОШ об организации наставничества.

**План работы с молодыми специалистами
в МАОУ Сладковская СОШ на 2025-26 учебный год**

Форма наставничества «педагог–педагог»

В соответствии с приказом МАОУ Сладковская СОШ от молодым специалистам назначены наставники из числа наиболее опытных педагогов.

Молодой педагог	Наставник
Павлинова Кристина Александровна	Малинина Галина Ивановна – учитель русского языка и литературы

Цель:

- создание условий для профессионального становления и развития начинающего педагога посредством оказания научно-методической поддержки, планомерное раскрытие индивидуальных педагогических способностей начинающего педагога, формирование потребности в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании;
- выявление уровня профессиональной компетенции и методической подготовки молодых учителей

Задачи:

1. Содействовать ускорению процесса профессиональной и социальной адаптации молодых педагогов
2. Дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу на основе выявленных потенциальных возможностей молодого учителя;
3. Повышать профессиональный уровень педагога с учетом его потребностей, затруднений, достижений;
4. Развивать творческий потенциал молодого педагога, мотивировать его участие в инновационной деятельности; проследить динамику развития профессиональной деятельности педагога.

Основные направления:

- организационные вопросы;
- планирование и организация работы по предмету;
- планирование и организация методической работы;
- работа со школьной документацией;
- работа по самообразованию;
- контроль над деятельностью молодых специалистов.

Формы работы:

- посещение уроков;
- индивидуальные консультации;
- теоретические выступления на семинарах,
- открытые уроки;

- наставничество;
- анкетирование;
- самообразование.

Основные виды деятельности:

1. Организация методической учебы молодых педагогов.
2. Организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта лучших педагогов школы: посещение и анализ уроков опытных педагогов.
3. Привлечение молодых специалистов к подготовке и организации педсоветов, семинаров, конференций, работе учебно-методических объединений.
4. Посещение уроков молодых специалистов, с последующим анализом.
5. Отслеживание результатов работы молодого учителя, педагогическая диагностика.

План мероприятий

№	Планируемое мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Анкетирование. Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений молодых учителей	Сентябрь	Зам. директора по УР, МР	Составление плана работы Оказание методической помощи
2	Собеседование. «Рабочая программа педагога»	Сентябрь	Зам. директора по МР	Определение содержания деятельности молодых учителей
3	Собеседование. Требования к современному уроку по ФГОС.	Сентябрь	Зам. директора по УР	Информирование учителей о требованиях к составлению плана урока, организации деятельности учащихся.
4	Посещение уроков администрацией. Изучение способов проектирования и проведения урока у молодых учителей в свете требований, обновленных ФГОС. Анализ результатов посещения уроков	В течение года	Зам. директора по УР, МР	Оказание методической помощи в организации урока

5	Семинар-практикум. «Типы уроков в соответствии с ФГОС»	Декабрь	Наставники, зам. директора по УР, МР	Оказание методической помощи в организации урока
6	Круглый стол «Мой урок». Вопросы: Как я начинаю урок. Какие типы уроков мне более всего удаются. Как я организую познавательную и творческую деятельность учащихся на уроке Как я борюсь с потерями времени на уроке. Как обеспечиваю индивидуализацию и дифференциацию обучения. Как выдаю домашние задания и проверяю их выполнение.	Февраль	Наставники, зам. директора по УР, МР	Оказание методической помощи в организации урока
7	Посещение уроков учителей с большим педагогическим опытом	В течение года	Наставники Зам. директора по УР, МР	Оказание методической помощи в организации урока
8.	Проведение открытых уроков молодыми специалистами. Самоанализ урока.	Апрель	Молодые специалисты, учителя школы	Оказание методической помощи в организации урока
9	Участие в различных очных и дистанционных мероприятиях	В течение года	Молодые специалисты	Методическая поддержка
10	Итоговая диагностика	Май	Зам. директора по МР	Планирование работы по оказанию методической помощи на следующий учебный год