

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 57»  
города Кирова

---

---

610017, г. Киров, ул. Горького, 37

---

54-09-74 директор, 57-90-15 зам. директора, 57-93-37 бухгалтерия, 54-01-36 учительская,  
адрес электронной почты: sch57@kirovedu.ru

---

---

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 57» г. Кирова  
\_\_\_\_\_ Д.А. Балашов

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №57» Г. КИРОВА**

г. Киров  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве определяет порядок осуществления наставничества в МБОУ «СОШ №57» г. Кирова (далее — школа).

1.2. Наставничество осуществляется в отношении лиц, приступивших к педагогической деятельности впервые либо после длительного перерыва в её осуществлении (далее — молодые специалисты).

1.3. Наставничество реализуется в целях формирования у молодых специалистов профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в школе.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ознакомление молодого специалиста с условиями и требованиями к профессиональной деятельности в школе;
- ускорение процесса профессиональной адаптации молодого специалиста;
- развитие у молодого специалиста умений самостоятельно, качественно и повышать свой профессиональный уровень;
- развитие у молодого специалиста интереса к исполнению должностных обязанностей и повышение мотивации к эффективной профессиональной деятельности, содействие его закреплению в школе;
- определение профессионального потенциала молодого специалиста.

## 2. Организация наставничества в образовательных организациях

2.1. Наставничество осуществляется по решению директора школы.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

2.3. Наставник назначается из числа опытных педагогов школы, пользующихся авторитетом в коллективе, способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей.

2.4. Наставник назначается приказом директора школы. Назначение наставника осуществляется с согласия учителя, назначаемого наставником, и с уведомлением молодого специалиста.

2.5. Максимальное число молодых специалистов, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек.

2.6. Наставничество осуществляется в соответствии с согласованным с директором школы индивидуальным планом осуществления наставничества. При реализации индивидуального плана наставник создает необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и молодого специалиста.

*Индивидуальный план может включать:*

- мероприятия по ознакомлению молодого специалиста с рабочим местом и коллективом;

- мероприятия по ознакомлению молодого специалиста с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности школы;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации молодого специалиста;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение молодым специалистом практических заданий;
- перечень мер по закреплению молодым специалистом профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию молодому специалисту в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.7. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником школы, являющимся наставником, своих должностных обязанностей на общественных началах (на безвозмездной основе).

2.8. Не позднее пяти рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления директору школы отзыв о результатах наставничества. В отзыве при необходимости молодому специалисту даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. По окончании периода наставничества директор школы вправе провести индивидуальное собеседование с молодым специалистом в целях подведения итогов осуществления наставничества, а также определения профессионального потенциала молодого специалиста и формирования рекомендаций по его профессиональному развитию.

2.10. Деятельность работника образовательной организации в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением данного работника.

### 3. Обязанности и права наставника

3.1. В обязанности наставника входит:

- разработка индивидуального плана;
- передача молодому специалисту накопленного опыта профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказание методической и практической помощи молодому специалисту в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей;

- осуществление постоянного контроля за деятельностью молодого специалиста, своевременное выявление допущенных ошибок и недостатков в работе и принятие мер к их устранению.

### 3.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей молодым специалистом;
- давать молодому специалисту задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей, его профессиональному росту;
- осуществлять контроль деятельности молодого специалиста.

## 4. Обязанности и права молодого специалиста

### 4.1. В обязанности молодого специалиста входит:

- выполнение индивидуального плана;
- усвоение опыта наставника, обучение практическому решению поставленных задач;
- выполнение заданий наставника, способствующих выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- выполнение рекомендаций наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- информирование наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- устранение допущенных в своей профессиональной деятельности ошибок, выявленных наставником.

### 4.2. Молодой специалист имеет право:

- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- получать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей.