АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

17.02 2026 г. с. Нижняя Тавда № 100

Об утверждении Положения о наставничестве в образовательных учреждениях Нижнетавдинского муниципального округа

С целью методической поддержки молодых педагогов, оказания содействия их профессиональному росту и повышению квалификации и содействии региону в реализации системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в образовательных учреждениях Нижнетавдинского муниципального округа согласно приложению №1.
2. Информационно-методическому центру управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального округа довести Положение о наставничестве в образовательных учреждениях Нижнетавдинского муниципального округа до образовательных учреждений Нижнетавдинского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя руководителя информационно-методического центра управления образования Нурканову Юлию Сергеевну.

Начальник И.А. Рокина

Приложение №1
к приказу №
от 11.02 2026 г. 100

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в образовательных учреждениях Нижнетавдинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в образовательном учреждении Нижнетавдинского муниципального округа (далее-Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в образовательных учреждениях Нижнетавдинского муниципального округа.

Наставничество - разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, а также вновь прибывшими педагогами.

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

Молодой специалист - начинающий педагог, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2. Цели, задачи, содержание деятельности

2.1. Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; адаптация в коллективе; воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности, снижения текучести педагогических кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений;
- адаптация к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательных учреждениях;
- развитие сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательного учреждения:

- принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, в том числе выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;

- переведенными (назначенными) на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требуют расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещающей должности (профессии).

3.2. Наставничество в образовательном учреждении организуется на основании приказа или иного документа, предусмотренного локальными актами учреждения.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора образовательного учреждения и (или) методисты, руководители методических объединений, в которых организуется наставничество, а также иное лицо, ответственное за организацию методической деятельности в образовательном учреждении.

3.4. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательного учреждения, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету (профессии, специальности, направлению подготовки).

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора образовательного учреждения с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Замена наставника производится в следующих случаях:

-прекращение трудового договора с наставником;

-перевода наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию), другую работу и т.д.;

-неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

-возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества. Замена наставника осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем начальной подготовки и опытом работы наставник составляет

индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

3.8. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 190 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

3.9. По завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

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

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю учреждения о создании условий для совместной работы с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- с согласия заместителя директора, руководителя методического объединения и (или) иного лица, ответственного за организацию методической деятельности в образовательном учреждении, подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- требовать от молодого специалиста рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных актов образовательного учреждения при осуществлении наставничества;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план профессионального становления последнего с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 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 индивидуальный план профессионального становления;

- давать 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 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 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 заместителю директора, руководителю методического объединения и (или) иному лицу, ответственному за методическую деятельность образовательного учреждения, 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.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право:

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

-выполнять мероприятия индивидуального плана 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 профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

-отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставника и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора, руководителя методического объединения и (или) иное лицо, ответственное за организацию методической работы в образовательном учреждении (далее - ответственное лицо за организацию наставничества).

6.2. Ответственное лицо за организацию наставничества обязан:

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

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

-организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы в вопросах наставничества, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

- обеспечить рассмотрение на заседаниях методических объединений индивидуальных планов работы наставников;

- обеспечить рассмотрение на заседаниях методических объединений отчетов молодых специалистов и наставников;

- определить меры поощрения наставников.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регулирующим деятельность наставников, относятся:

-настоящее Положение;

-приказ руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;

-планы работы образовательного учреждения, в том числе планы педагогических советов и методических объединений;

- протоколы заседаний педагогических советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

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