

**Министерство образования Нижегородской области**

**Нижегородская областная организация профсоюза работников  
народного образования и науки РФ**

**Руководителям органов,  
осуществляющих управление в  
сфере образования  
муниципальных районов и  
городских округов  
Нижегородской области**

**Руководителям  
государственных организаций,  
осуществляющих  
образовательную деятельность**

от 25 MAR 2014 № 316-01-100- 859/14  
25.03.2014 № 87

**О направлении методических  
рекомендаций для подготовки  
локальных актов по образованию  
системы наставничества в  
организациях, осуществляющих  
образовательную деятельность**

Министерство образования Нижегородской области и Нижегородская областная организация профсоюза народного образования и науки РФ направляют для использования в работе прилагаемые методические рекомендации для подготовки локальных актов по образованию системы наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Рекомендации).

Просим довести Рекомендации до руководителей муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и педагогических коллективов.

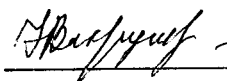
Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Министр образования  
Нижегородской области

С.В.Наумов



Председатель Нижегородской  
областной организации профсоюза  
работников народного образования и  
науки РФ  
Н.Н.Вахрушева



# **Методические рекомендации для подготовки локальных актов по образованию системы наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или имеющими стаж педагогической деятельности до 3 лет.

**1.2.** Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

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

**2.1.** Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.

**2.2.** Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

## **3. Организационные основы наставничества**

**3.1.** Наставничество организуется на основании локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность, и приказа руководителя, в которых определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчетности, а также утверждается план профессионального становления молодого специалиста.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, и руководители коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

**3.3.** Руководитель коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;

- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

**3.4.** Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

**3.5.** Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, согласовываются с заместителем руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, и утверждаются коллегиальным органом управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

**3.6.** Назначение наставника производится по рекомендации коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом руководителя, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приёма на работу.

**3.7.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

**3.8.** Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребёнком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.9.** Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.10.** По инициативе наставников может быть создан коллегиальный орган управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества – Совет наставников.

#### **4. Обязанности наставника**

**4.1.** Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

- 4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу педагогов, учащимся и их родителям.
- 4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.
- 4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в организации, осуществляющей образовательную деятельность, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.
- 4.8. Вести дневник работы наставника и периодически (1 раз в четверть) докладывать руководителю коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.9. По итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

## **5. Права наставника**

- 5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников для оказания помощи молодому специалисту.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

- 6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы, а также Законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в сроки, определённые локальными актами и приказом руководителя.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

**6.5.** Повышать свой образовательный и культурный уровень.

**6.6.** Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества.

## **7. Права молодого специалиста**

**7.1.** Вносить на рассмотрение курирующего заместителя руководителя и(или) коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества, предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

**7.2.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

**7.3.** Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

**7.4.** Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

**7.5.** Систематически повышать свой профессиональный уровень.

**7.6.** Пользоваться правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## **8. Руководство работой наставника**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.

**8.2.** Заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- 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 наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

Руководитель коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, обязан:

- рассмотреть на заседании коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности,

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, об организации наставничества либо иной локальный нормативный акт;
- планы работы педагогического совета, коллегиальных органов управления, в функции которых входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, коллегиальных органов управления, в функции которых входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.