

Согласовано управляющим  
советом  
Протокол № 2  
от 27.04.2021 г.

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 9  
от 28.04.2022 г.

Утверждено приказом  
директора МБОУ СОШ №20  
Н.В. Бауэр  
от 29.04.2022 г.  
№12-Ш20-13-354/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

- 1. Общие положения**
- 2. Основные понятия, используемые в Положении**
- 3. Цель и задачи наставничества**
- 4. Организационные основы наставничества**
- 5. Мониторинг процесса реализации программы наставничества**
- 6. Права и обязанности наставника**
- 7. Механизмы мотивации и поощрения наставников**
- 8. Регламентирующие документы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 20 (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества МБОУ СОШ №20 (далее ОУ), разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

1.3. Целевая модель наставничества МБОУ СОШ №20 подразумевает совместную деятельность наставляемого и наставника по планированию, реализации, оцениванию и коррекции программы наставничества.

1.4. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.5. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и

дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами РФ, локальными актами и актами регионального уровня.

## **2. Основные понятия, используемые в Положении:**

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в школе.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития, наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста.

Куратор - сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию программы наставничества.

Программа наставничества – это программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

## **3. Цель и задачи наставничества**

3.1. Цель наставничества: создание условий для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения наставляемых, их самореализации и закрепления в профессии, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

3.2. Задачи наставничества:

– разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой

модели;

- разработка и реализация программы наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации эффективности программ наставничества в школе;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

#### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ОУ.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют методист, заместитель директора по научно-методической работе.

4.3. Куратор, ответственный за реализацию целевой модели наставничества, назначается приказом директора ОУ.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании МО, согласовываются с заместителем директора по НМР и утверждаются приказом директора ОУ.

4.5. Наставник может осуществлять наставничество над одним - двумя молодыми специалистами одновременно.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

4.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогические работники, не имеющие педагогического опыта (молодые специалисты 1-3 года работы);
- специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагогические работники, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

4.8. Наставник назначается из числа опытных педагогов, имеющих профессиональные успехи, склонных к активной общественной работе,

обладающих организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

4.9. Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе, с письменного согласия наставника и утверждается приказом директора ОУ.

4.10. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется администрацией ОУ, педагогами, располагающими информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы.

4.11. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения (перевода на другую работу) наставника или наставляемого;
- несовместимости наставника и молодого специалиста.

## **5. Мониторинг процесса реализации программы наставничества**

5.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

5.2. Мониторинг проводится куратором и наставниками ежегодно по направлениям, соответствующим задачам наставничества в ОУ.

5.3. Мониторинг процесса реализации программы наставничества оценивает:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников системы наставничества;
- динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников.

5.4. Результатом успешной реализации программы наставничества может быть признано:

- улучшение образовательных результатов у наставляемого;
- повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;
- степень включенности наставляемого в инновационную деятельность ОУ.

## **6. Права и обязанности наставника**

6.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

#### 6.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными, муниципальными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.).

- разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- 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 ОУ;

- вести дневник работы наставника, подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах и предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### **7. Права и обязанности наставляемого**

#### 7.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

#### 7.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

### **8. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях, в том числе в качестве жюри;
- создание специальной рубрики «Наставничество» на сайте ОУ;
- выдвижение кандидатур наставников для включения в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления;
- награждение наставников дипломами/благодарственными письмами на

официальном сайте ОУ.

## **9. Регламентирующие документы**

- Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №20;
- Приказ директора о внедрении целевой модели наставничества;
- Целевая модель наставничества в МБОУ СОШ №20;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБОУ СОШ №20;
- Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №20;
- Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».