

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЕРЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА"

Принято на педагогическом совете  
протокол от 01.12.2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ "Перенская средняя  
школа" \_\_\_\_\_ М.В.Колпачкова

01.12.2022

приказ от 01.12.2022 г. № 204



## ПОЛОЖЕНИЕ о системе наставничества

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О системе наставничества в МБОУ «Перенская средняя школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций";

- Уставом МБОУ «Перенская средняя школа».

1.2. Система наставничества в МБОУ «Перенская средняя школа» (далее - школа), 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. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

### 2. Основные понятия и термины

2.1. *Наставничество* – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. *Форма наставничества* – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. *Система наставничества* – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. *Наставляемый* – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. *Наставник* – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. *Молодой специалист* – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

### **3. Цели и задачи наставничества**

3.1. *Целью* наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов школы.

3.2. *Основными задачами школьного наставничества являются:*

- оказание помощи педагогическим работникам 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;
- улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, творческой, спортивной и иных сферах;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- раскрытие личностного, творческого профессионального потенциала каждого учащегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических работников.

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

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет заместитель директора школы по учебной работе.

4.3. Заместитель директора по учебной работе совместно с руководителем школьного методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность транслировать свой профессиональный опыт;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет по данному предмету.

4.4. За наставником может быть закреплено не более двух наставляемых.

4.5. Назначение производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года).

4.6. Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- впервые принятых учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- специалистов, имеющих стаж педагогической работы не более трех лет в данном учреждении;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора школы.

4.9. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом школы в случае:

- неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.
- увольнения наставника или наставляемого;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- просьбы наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.10. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план реализации наставничества (далее - индивидуальный план),

который согласуется методическим советом школы и утверждается приказом директора.

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

4.12. Формами отчета наставника является ежеквартальный мониторинг о проделанной работе по сопровождению наставляемого и ежегодное участие в итоговой встрече наставников и наставляемых с презентацией полученных результатов.

- В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

- В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4.13. С целью реализации системы наставничества в школе ежегодно разрабатывается план работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами, индивидуальный план, обновляются приказы о назначении наставников.

## **5. Обязанности и права наставника:**

### *5.1. Обязанности наставника:*

- Руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами школы при осуществлении наставнической деятельности.

- Способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств; помогать развивать прикладные навыки, умения и компетенции.

- Оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей, помогать в формировании образовательной и карьерной траектории.

- Способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок.

- Передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы, оказывать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков.

- Воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу.

- Разрабатывать совместно с наставляемым план наставничества.

- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.

- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.

- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной

жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

- Не реже 1 раза в месяц докладывать зам. директора по учебной работе о результатах, достигнутых в процессе осуществления наставничества.

- Подводить итоги выполнения плана работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами, индивидуального плана с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

#### *5.2. Права 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.

- Получать психологическое сопровождение.

- Посещать занятия молодого специалиста (наставляемого).

- Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.

- Знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество; изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист (наставляемый).

- С согласия директора школы привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников.

- Требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности.

- Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

### **6. Права и обязанности наставляемого:**

#### *6.1. Обязанности наставляемого:*

- Изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты школы и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей, изучать структуру, особенности, традиции школы.

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава школы, определяющих права и обязанности.

- Разработать совместно с наставником индивидуальный план.

- Выполнять этапы индивидуального плана в установленные в нем сроки.

- Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей.

- Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей, перенимать передовые методы и формы работы.

- Устранять совместно с наставником допущенные ошибки.

- Выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником.

- Предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и письменной форме.

- Принимать участие в презентации результатов работы наставнической

пары.

### *6.2. Права наставляемого:*

- Пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой школы в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества.
- Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями.
- Обращаться к директору школы с ходатайством о замене наставника.
- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

## **7. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества.**

7.1. Мониторинг процесса реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о системе наставничества и/или отдельных ее элементах.

7.2. Мониторинг системы наставничества в школе состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации системы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста молодых специалистов (наставляемых), динамики образовательных результатов.

7.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников системы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой системы.

7.4. Мониторинг проводится зам. директора по УР и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый. Результатом мониторинга является аналитика реализуемой системы наставничества за учебный год.

7.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **8. Контроль работы наставника в школе.**

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

8.2. Заместитель директора по УР обязан:

- представить назначение молодого специалиста (наставляемого) учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом (наставляемым);
- организовать обучение наставников передовым методам и формам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов работы;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе;
- определить меры поощрения наставников.

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

Мероприятия по популяризации роли наставника.

- Организация и проведение фестивалей, конференций наставников на школьном уровне.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Создание специальной рубрики «Наши наставники» на школьном сайте с представлением опыта системы наставничества.

## **10. Документы, регламентирующие систему наставничества.**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- планы работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами;
- индивидуальные планы;
- информация наставников, наставляемых и руководителей школьной системы наставничества.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящее Положение об организации системы наставничества в школе является нормативным локальным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

11.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в установленном порядке.