

Администрация муниципального района «Сыктывдинский»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Зеленецкая средняя общеобразовательная школа»

«Зеленечса шӧр школа»  
муниципальной бюджетной велӧдан сьӧмкуд учреждение

Утверждено  
приказом от 30.08.2023г. № 490

## **Положение**

**о наставничестве в МБОУ «Зеленецкая СОШ»  
(форма «педагог – педагог»)**

с.Зеленец, 2023г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ «Зеленецкая СОШ» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, 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. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.
- 1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической деятельности, в целях содействия профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.
- 1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество — педагогический работник со стажем менее 5 лет, в том числе выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (далее — Наставляемое лицо).

Наставник – педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

Наставником при необходимости может быть молодой специалист/педагог. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.
- 1.5. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.
- 1.6. Основными задачами наставничества являются:
  - оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
  - формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
  - дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица;
  - ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
  - развитие интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности;
  - ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;
  - приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре образовательной организации.

## 2. Права и обязанности участников программы наставничества

- 2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет куратор, назначенный директором школы (далее – Куратор).
- 2.2. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:
  - сбор и работа с базой Наставников и Наставляемых лиц;
  - организация обучения Наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
  - контроль проведения программы наставничества;
  - решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.
- 2.3. Куратор подбирает Наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.
- 2.4. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации (с указанием сроков наставничества). Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.
- 2.5. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, а также в виде соглашения между Наставником и Наставляемым лицом.
- 2.6. Наставник прикрепляется к Наставляемому лицу на срок от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения Наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству Наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.
- 2.7. Для реализации наставничества в образовательной организации Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается Наставляемым лицом по согласованию с Наставником.
- 2.8. Показателями оценки эффективности работы Наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит Куратор.
- 2.9. Обязанности Наставника:
  - знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
  - разработать совместно с Наставляемым лицом персонализированную программу (индивидуальный план) с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области;
  - давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
  - мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;
  - демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы;
  - анализировать и вместе с Наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение

Наставляемым лицом учебных и внеклассных занятий;

- привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива;
- содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица;
- составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 2.10. Права Наставника:

- запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;
- требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого лица;
- вносить предложения о применении к Наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения руководителя ОО или Куратора.

#### 2.11. Обязанности Наставляемого лица:

- изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства,
- овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у Наставника передовым методам и формам работы;
- стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

#### 2.12. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- вносить на рассмотрение администрации ОО предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

### **3. Результаты реализации программы наставничества**

3.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

3.2. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

3.3. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния; рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает Наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т. п.

#### **4. Документы, регламентирующие реализацию программы наставничества**

4.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- Положение о наставничестве в МБОУ «Зеленецкая СОШ»;
- Приказ директора школы о внедрении Программы наставничества;
- Программа наставничества;
- Ресурсная Дорожная карта профессионального развития учителя;
- Концепция наставничества «Ментор»;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБОУ «Зеленецкая СОШ»;
- Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ «Зеленецкая СОШ»;
- Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп»;
- Отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица;
- Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»;
- Протоколы заседаний педагогического и методического советов (объединений), либо других государственно-общественных органов образовательной организации, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Принято на педагогическом совете  
№1 от 30.08.2023г.