

Принято  
на заседании педагогического совета  
от 07.11.2022 г.  
протокол № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева»**  
**(форма «учитель-учитель»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (в форме «учитель-учитель») для педагогических работников МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с Методическими рекомендациями Минпросвещения России по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (письмо Минпросвещения России № АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 657 от 21 декабря 2021 года «О направлении Методических рекомендаций»).

1.2. Настоящее Положение является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.3. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстановке ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников. В соответствии с поставленными целями и задачами в образовательной организации данное Положение регламентирует наставничество в форме «учитель-учитель».

1.4. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, 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.

Наставник - педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в ОУ.

1.5. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – педагогический работник со стажем работы менее 3 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).

1.6. 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 определённой области педагогической деятельности.

1.7. 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.

1.8. Основные задачи наставничества:

- оказание помощи в профессиональной 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,
- 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 ОО.

## **2. Права и обязанности участников программы наставничества**

2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо (далее – Куратор).

2.2. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой Наставников и Наставляемых лиц,
- организация обучения Наставников,
- 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.

Наставником может стать куратор.

2.4. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева» (с указанием сроков наставничества). Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами.

2.5. Наставничество осуществляется при обоюдном письменном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица, а также в виде соглашения между ними.

2.6. Наставник прикрепляется к Наставляемому лицу на срок от одного месяца до трех лет, 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.

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 индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в

предметной области, давать конкретные задания с определённым 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 ним оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных и внеклассных занятий;

- привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни ОУ, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, делать выводы и заключения об адаптации Наставляемого лица, выносить предложения по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 2.10. Права Наставника:

- запрашивать рабочие отчёты 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 мер поощрения и дисциплинарного воздействия к Наставляемому лицу.

#### 2.11. Обязанности Наставляемого лица:

- изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ОО, локальные акты, определяющие её деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности и функциональные обязанности по занимаемой должности,

- выполнять мероприятия плана в установленные сроки,

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности,

- учиться у Наставника 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. Права Наставляемого лица:

- в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью,

- знакомиться с документацией, содержащей оценку своей работы,

- вносить на рассмотрение администрации ОО предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества,

- сотрудничество с прочими организациями по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

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

3.1. Результатом реализации программы наставничества является высокий показатель включённости Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь ОО, развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

3.2. Показателями эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

Оценка производится по промежуточному и итоговому контролю.

Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворённости всех участников программы наставничества 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. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества**

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

- настоящее Положение;
- приказ директора ОО об организации наставничества,
- индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым лицом;
- отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица (в устной или письменной форме),
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.