

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Смолинская средняя общеобразовательная школа»  
(МКОУ «Смолинская СОШ»)**

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол от №1 от 31.08.2021 г.



Утверждено  
Директор школы  
*Н.В.Шевелева*  
Приказом от № 59- А от  
31.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. Общие положения
- 1.1 Настоящее Положение «О наставничестве» (далее - Положение) в МКОУ «Смолинская СОШ» разработано в соответствие с:
  - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
  - 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 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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");
  - Уставом МКОУ «Смолинская СОШ»
- 1.2 Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.
- 1.3 Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.
- 1.4 Целями наставничества являются:
  - оказание помощи 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, спортивной и иных сферах;
  - улучшение психологического климата в образовательной организации.
2. Организация наставничества
- 2.1. Реализуемые формы программ наставничества:
  - ✓ «ученик - ученик»;
  - ✓ «учитель - учитель»
  - ✓ «учитель-ученик»

✓ «читель-инженер-ученик»;

## 2.2. Форма наставничества «ученик - ученик»

Предполагает взаимодействие обучающихся, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое тем не менее строгой субординации.

2.2.1 Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

### 2.2.2. Задачи:

- ❖ - помощь в реализации лидерского потенциала;
- ❖ - улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов.
- ❖ - развитие гибких навыков и метакомпетенций;
- ❖ - оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;
- ❖ - создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;
- ❖ - формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

### 2.2.3. Результаты:

- - повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и образовательной организации;
- - численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
- - количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- - снижение числа обучающихся, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;
- - снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

### 2.2.4. Портрет участников Наставник:

Активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.

### Наставляемый:

- ✓ - Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни школы, отстраненный от коллектива.
- ✓ - Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями - например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

### 2.2.5. Варианты взаимодействия:

- ✓ - взаимодействие «успевающий - неуспевающий», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;
- ✓ - взаимодействие «лидер - пассивный», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;
- ✓ - взаимодействие «равный - равному», в процессе которого происходит обмен

навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый - креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

#### 2.2.6. Формы взаимодействия:

- ✓ внеурочная деятельность;
- ✓ «классные часы»;
- ✓ диспут;
- ✓ личная беседа;
- ✓ консультации
- ✓ творческие лаборатории;
- ✓ совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации);
- ✓ волонтерство;
- ✓ подготовка к конкурсам, олимпиадам;
- ✓ деловая игра;
- ✓ мозговой штурм.

#### 2.3. Форма наставничества «учитель - учитель».

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

2.3.1. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

##### 2.3.2. Задачи:

- ✓ - способствование формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- ✓ - развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ✓ - ориентация начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- ✓ - привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; f - ускорение процесса профессионального становления педагога;
- ✓ - формирование сообщества образовательной организации (как часть педагогического).

##### 2.3.3. Результаты:

- ❖ - высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
- ❖ - усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов
- ❖ - повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- ❖ - рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- ❖ - рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

##### 2.3.4. Портрет участников.

Наставник.

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или

ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Наставляемый.

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы - от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости. Возможные варианты программы.

2.3.5. Вариации взаимодействия:

- - «опытный педагог - молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- - взаимодействие «лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- - взаимодействие «педагог-новатор - консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;
- - взаимодействие «опытный предметник - неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

2.3.6. Формы взаимодействия:

- в рамках реализации программы повышения
- в рамках педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.5. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.9. Замена наставника производится в следующих случаях:

- ✓ прекращение трудового договора с наставником;
- ✓ перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- ✓ просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется

наставничество;

- ✓ неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- ✓ возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.10. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.11. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

2.12. 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 прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- ✓ мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- ✓ мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- ✓ совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- ✓ выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- ✓ перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- ✓ перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- ✓ другие мероприятия по наставничеству.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

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

2.15. 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.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной, учебной и иным родам

деятельности и профессиональному и личностному развитию;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- ✓ доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- ✓ внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- ✓ внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- ✓ материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

### 3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества возлагается на директора МКОУ «Смолинская СОШ», который осуществляет следующие функции:

- ✓ определяет (предлагает) кандидатуры наставника;
- ✓ определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- ✓ определяет (предлагает) срок наставничества;
- ✓ утверждает индивидуальный план;
- ✓ утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- ✓ осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- ✓ создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- ✓ вносит предложения о замене наставника;
- ✓ вносит предложения о поощрении наставника;
- ✓ обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

### 4. Права и обязанности наставника

#### 4.1. Наставник имеет право:

- ✓ знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;
- ✓ вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- ✓ 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.

#### 4.2. Наставник обязан:

✓ руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

✓ способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

✓ оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;

✓ способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

✓ передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

✓ привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

✓ воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;

✓ не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах, достигнутых в процессе осуществления наставничества.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

#### 5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

✓ пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;

✓ участвовать в составлении индивидуального плана;

✓ обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;

✓ обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

#### 5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

✓ изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

✓ выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

✓ знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

✓ выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;

✓ совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

✓ устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

✓ проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.