

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете МБОУ  
«Средняя общеобразовательная школа  
№11»  
Протокол № 1 от 26.08. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №11»  
В.Н.Варенова  
Приказ № 56 от 27.08. 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 07.10.2020) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;

- 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»;

- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы», «Современная школа»;

- нормативные акты Министерства просвещения РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений;

- Устав МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»

1.2. Настоящее Положение о наставничестве определяет цель, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11».

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

**Школьное наставничество** – разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

**Наставничество** – одна из форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в школе.

**Наставник** – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

**Наставляемый** – 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.

Куратор-сотрудник общеобразовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества и обеспечивает организационно-методическое сопровождение наставничества в образовательной организации

## **2. Цели , задачи, планируемые результаты.**

2.1 **Целью наставничества** является максимально полное развитие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях.

### **2.2 Основные задачи наставничества:**

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения программы наставничества;
- 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 педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников в формате непрерывного образования.

## **3. Организационные основы наставничества.**

3.1 Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2 Руководство деятельностью наставничества возлагается на куратора ( заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

3.3. Куратор наставничества назначается приказом директора школы. В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации Программы наставничества, решение

организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы.

3.4. Разработка программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом директора.

3.5. Программа наставничества в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11» реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками школы, классными руководителями.

3.6. К наставнической деятельности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11» допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной подготовки.

3.7. Кандидатуры наставников утверждаются на заседании педагогического совета школы.

3.5 Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

3.5 Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности ;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6 Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемого в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

#### **4. Права и обязанности наставника и наставляемого.**

##### **Наставник обязан:**

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с утверждённой программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;

-передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;

-оказывать наставляемому помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;

-личным примером развивать положительные профессиональные качества наставляемого, при необходимости мягко и корректно корректировать его поведение;

-принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников.

### **Наставник имеет право:**

-привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программ наставничества; участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

-выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

- принимать участие в оценке профессиональных достижений наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

-обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества;

-обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой;

-обращаться к директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11» с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

### **Наставляемый обязан:**

-выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

-выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

-отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);

-сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках программы наставничества;

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

### **Наставляемый имеет право:**

- пользоваться имеющейся в нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- в индивидуальном порядке запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

### **5. Руководство работой наставника**

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора (заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе) по приказу директора школы.

#### **5.2. Куратор обязан:**

- определить кандидатуру наставника и число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определить срок наставничества;
- утвердить индивидуальный план;
- утверждать отчет, о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществлять контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество. вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводить по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничества;
- вносить предложения о замене наставника;
- вносить предложения о поощрении наставника;
- обеспечивать своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»;

-создать базу наставников;

## **6. Поощрение деятельности куратора, наставника**

- 6.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;
- 6.2. Благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Сергиево-Посадского городского округа, министерства образования Московской области;
- 6.3. Денежное поощрение с использованием ресурсов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11» (доплата в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках);
- 6.4. Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»;
- 6.5. Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

## **7. Документация**

7.1.. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- программа наставничества;
- приказ о назначении куратора и наставников программы наставничества.