

**Рассмотрено**  
Педагогический совет МОУ  
«СОШ п. Бурный им. П.В. Волоха»  
Протокол № 4 от  
21.02.2023г.

**Утверждаю**  
Директор МОУ  
«СОШ п. Бурный им. П.В. Волоха»  
Приказ № 73 от 21.02.2023г.  
  
Збаранская А.Н.



**Положение  
о наставничестве МОУ  
«СОШ п. Бурный им. П.В. Волоха»**

## 1. Общие положения

Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в МОУ «СОШ п. Бурный им. П.В. Волоха» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства и нормативных актов.

Положение определяет основные понятия, цели, задачи, организационные условия, права и обязанности участников, стимулирования реализации системы наставничества педагогических работников.

1.1. Основные *понятия*, используемые в Положении:

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

Наставляемый - молодой педагог (при опыте работы от 0 до 3 лет) или новый сотрудник (при смене места работы) образовательной организации, 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.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

1.2. Настоящее Положение регулирует *порядок* организации наставничества в форме «учитель - учитель» для педагогических работников МОУ «СОШ п. Бурный им. П.В. Волоха», предполагающего взаимодействие, в рамках которого наставник оказывает всестороннюю поддержку наставляемому.

1.3. Основными *принципами* движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности наставника и наставляемого.

## 2. Цель, основная задача, формы и модели взаимодействия в рамках наставничества

2.1. *Целью* наставничества является оказание помощи впервые принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными *задачами* наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в школе, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

2.3. *Формат наставничества* - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников. Формат работы в наставнической паре или группе может быть индивидуальным, групповым, коллективным, взаимным.

2.4. *Основные модели* взаимодействия наставника и наставляемого в форме «учитель-учитель»:

- «опытный педагог - молодой педагог», модель организации взаимодействия с целью приобретения наставляемым необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

- «лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий проблемы» предполагает адресную психоэмоциональную поддержку наставляемого наставником.

сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

- «педагог-новатор - консервативный педагог», в рамках модели молодой педагог помогает более опытному овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

- «опытный предметник - неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку наставляемому по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).

### **3. Организационные основы наставничества для педагогических работников МОУ «СОШ п. Бурный им. П.В. Волоха»**

#### *3.1. Этапы внедрения системы наставничества в образовательной организации:*

- подготовка условий для работы программы наставничества;
- формирование базы данных наставляемых;
- формирование базы данных наставников;
- формирование наставнических групп;
- организация хода работы наставнических групп;
- завершение наставничества.

*3.2. Назначение наставника* производится не позднее чем через 1 месяц после начала работы наставляемого по рекомендации педагогического (методического) совета образовательной организации при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и молодого педагога.

Наставничество закрепляется приказом руководителя, суказанием срока наставничества (от одного года).

#### *3.3. Основными критериями выбора наставников являются:*

- высокий уровень профессиональной компетентности;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, педагоги, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее 5 лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым педагогам.

#### *3.4. Функции наставника:*

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи наставляемому в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;
- ознакомление наставляемого с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;
- оказание помощи наставляемым в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укреплении стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации наставляемого, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
- раскрытие творческого потенциала наставляемого, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в образовательной организации;
- содействие формированию у наставляемого компетенций, умений, навыков педагогического труда;
- закрепление интереса, наставляемого к обучающемуся как к главному объекту педагогической деятельности;
- осуществление руководства приобретением, наставляемым практических навыков, формированием собственной системы работы с обучающимися, использованием им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы, формированием организаторских, управленческих умений наставляемого, осуществлением индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;

- организация взаимодействия, наставляемого со всеми структурными подразделениями;

- содействие в создании для наставляемого необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

3.5. *Назначение и замена (завершение полномочий) наставника* утверждается руководителем:

- на основании личного заявления наставляемого или наставника;

- в случае длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;

- по причине увольнения или перевода на другую работу наставника или наставляемого.

3.6. *К документам, регламентирующим деятельность наставников*, относятся:

- Положение, регламентирующее организацию наставничества в образовательной организации;

- приказ руководителя образовательной организации о закреплении наставнических пар и/или групп;

- планы работы и протоколы заседаний педагогического (методического) совета образовательной организации;

- методические рекомендации или обзоры лучших практик наставничества;

- индивидуальный план профессионального развития (сопровождения) наставляемого.

Взаимодействие наставника и наставляемого организуется в рамках плана профессионального развития (сопровождения) наставляемого - комплекса мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Индивидуальный (групповой) план профессионального развития (сопровождения) разрабатывается совместно наставником и наставляемым с учетом профессиональных дефицитов и потребностей наставляемого по форме, определяемой образовательной организацией и утверждается на заседании педагогического (методического) совета образовательной организации.

3.7. *Организация работы наставников и контроль их деятельности* возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

Функции заместителя руководителя образовательной организации:

- обеспечить закрепление за молодым педагогом наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением, регламентирующим организацию наставничества;

- осуществлять систематический контроль работы наставника, посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым педагогом;

- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами:

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества;

- вносить предложения о применении мер поощрения наставников;

- заслушивать отчеты наставника и наставляемого и представлять на заседаниях педагогического (методического) совета положительный опыт наставничества.

3.8. *Ожидаемыми результатами наставничества* в форме «учитель-учитель» выступают:

- создание условий для профессиональной и социально-бытовой адаптации молодых педагогов;

- повышение уровня личностной, предметной, методической, психолого-педагогической и коммуникативной компетентности молодых учителей и определение перспектив их профессионального развития;

- создание системы сетевого взаимодействия и сетевого наставничества в районе, направленных на обеспечение адресной помощи молодым педагогам, преемственности традиций отечественного образования в региональной системе образования;
- повышение доли молодых педагогов, вовлеченных в конкурсные мероприятия различного уровня.

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

##### *4.1. Обязанности наставника:*

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией наставляемых;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- представлять отчет о работе наставника (не реже 1 раза в год).

##### *4.2. Права наставника:*

- привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательной организации для оказания помощи наставляемому;
- запрашивать у наставляемого рабочие отчеты, как в устной, так и в письменной форме.

##### *4.3. Обязанности наставляемого:*

- изучать нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- во взаимодействии с наставником выполнять индивидуальный план профессионального развития (сопровождения) в сроки, определенные данным Положением и приказом руководителя образовательной организации;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического развития (сопровождения).

##### *4.4. Права наставляемого:*

- вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора и (или) педагогического (методического) совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

#### **5. Механизмы стимулирования педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность**

5.1. В целях нематериального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников рекомендуется использовать следующие меры:

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников;
- проведение конкурсов профессионального мастерства для наставников и наставляемых;
- поддержка системы наставничества через информирование общественности о значимости, эффективности системы и лучших практиках наставничества, для педагогических работников через официальный сайт образовательной организации, средства массовой информации и группы в социальных сетях;
- организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках;
- представление претендентов к награждению лучших наставников почетными грамотами и благодарственными письмами;

- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях);
- популяризация, общественное признание лучших практик и авторских методик, разработанных в рамках наставничества и иные льготы и меры нематериального стимулирования, предусмотренные в организации, в которой работает наставник.

5.2. В целях материального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников в образовательной организации могут быть предусмотрены различные виды материальных поощрений наставников, в том числе надбавка к заработной плате или стимулирующие выплаты в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

## **6. Организация мониторинга работы «наставник - наставляемый»**

6.1. Организация систематического мониторинга обеспечивает формирование представления о том, как происходит процесс вовлечения педагогов в реализацию целевой модели наставничества, оценить удовлетворенность субъектов, принимающих непосредственное участие в реализации программ, своей деятельностью, выделить сильные и слабые стороны процесса, определить изменения качественных и количественных показателей личностного и профессионального развития участников программ, провести оценку, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программ.

6.2. Мониторинг направлен на изучение (оценку) качества реализации программ, а именно на:

- оценку качества процесса реализации программ (оценка эффективности и адекватности мероприятий, проводимых в рамках программ, необходимости и достаточности, соответствия целям программ и запросам наставников и наставляемых);
- оценку качества результата реализации программ (достижение плановых значений целевых индикаторов).

6.3. Мониторинг работы «наставник-наставляемый» проводится ежегодно с использованием следующих методов: анализ документов, анализ процесса и результатов деятельности, анкетирование, экспертная оценка.

6.4. В качестве показателя эффективности организуемого процесса выступают:

- доля педагогов в возрасте до 35 лет, вовлеченных в различные формы поддержки и сопровождения в первые три года работы;
- реализация целевой модели наставничества педагогических работников.

Результаты ежегодного мониторинга используются для совершенствования процесса реализации целевой модели наставничества педагогических работников.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными актами образовательной организации.