

Принято на заседании  
педагогического совета школы.  
Протокол от 31.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Хорошовская  
средняя школа»  
от 31.08.2022г. №76 - О

**Положение  
об организации наставничества муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Хорошовская средняя школа»  
имени Героя Советского Союза К.Ф.Фомченкова (МБОУ  
«Хорошовская средняя школа»)**

Принято с учётом мотивированного  
мнения профсоюзного комитета школы  
Протокол от 31.08.2022 г. № 58.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хорошовская средняя школа» имени Героя Советского Союза К.Ф.Фомченкова (МБОУ «Хорошовская средняя школа») (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Хорошовская средняя школа» (далее - Школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации и профессиональной деятельности учителей и специалистов образовательных учреждений.

Данное Положение определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и ее результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

Под наставничеством в общеобразовательной организации понимают разновидность индивидуальной учебно - воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставничество в Школе выполняет роль систематической индивидуальной работы опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности.

Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания, а также ознакомить с традициями и едиными требованиями Школы.

Правовой основой наставничества в Школе являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативные акты Минпросвещения России и Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации и профессиональной деятельности учителей и специалистов образовательных учреждений;
- настоящее Положение.

## **2. Основные термины программы наставничества**

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

*Форма наставничества* – способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Программа наставничества* – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

*Наставляемый* – 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 и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

*Молодой специалист* – гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет, имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

### **3. Цель и задачи наставничества в школе**

Целью реализации школьного наставничества является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация программ наставничества;
- привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в Школе;
- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы наставничества;
- формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

### **4. Организация программы наставничества в школе**

Наставничество в Школе осуществляется на основании приказа директора школы.

Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

Заместитель директора по УВР совместно с руководителем школьного методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет по данному предмету.

Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

Назначение производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора Школы с указанием срока наставничества (не менее одного года).

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на должность.

Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Школы:

- впервые принятых учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в данном учреждении;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора Школы.

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.

Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых им методов.

Содержание	Этапы		
	Адаптационный	Проектировочный	Рефлексивный
Задачи	Определить сформированность профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога	Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в ВУЗе	Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
Формы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, коллективная, групповая
Средства и методы и методы	Диагностика, посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии.	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио». Методы: информационные (лекции в «Школе молодого учителя», педагогические чтения и др.); творческие; проблемные;	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности. Методы: комплексные (педагогические мастерские, мастер-классы, проблемно-

	Методы: репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа	инверсионные; наблюдение, анкетирование, беседа, двойное наставничество	деловые, рефлексивно-деловые игры)
--	---	---	--

## **5. Результаты реализации программы наставничества в форме «Учитель – Учитель» («Учитель – Молодой специалист»)**

Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом целей и задач в рамках программы наставничества. 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 школе;
  - качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах, с которыми работает наставляемое лицо;
  - сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
  - рост числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемого плана. Мониторинг проводится наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

## **6. Права и обязанности наставника в школе**

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов Школы;
- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;

- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу Школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обучающихся;
- периодически докладывать директору Школы о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его профессионального становления.
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества;
- подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **7. Права и обязанности наставляемого**

Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы Школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- регулярно посещать встречи, образовательные события в

соответствии и индивидуальным планом;

- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;

- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;

- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору Школы о замене наставника;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

## **8. Контроль работы наставника в школе**

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям Школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

- 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 молодыми специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Школе;

- определить меры поощрения наставников.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора Школы об организации наставничества;



- планы работы с молодым педагогом;
- протоколы заседаний методического совета, школьных методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, наставляемых и руководителей школьной системы наставничества.

## **9. Заключительные положения**

Настоящее Положение об организации наставничества в Школе является нормативным локальным актом Школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Школы.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке.

После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Содержание документа

1. Назначение документа

2. Область применения документа

3. Термины и определения

4. Требования к исполнению документа

5. Требования к оформлению документа

6. Требования к хранению документа

7. Требования к передаче документа

8. Требования к уничтожению документа

9. Требования к защите документа

10. Требования к безопасности документа

В данном положении пронумеровано,  
проставлено и скреплено печатью  
9 (девят) листов

Директор школы  
  
Э.В. Николаев

