

Принято на заседании  
Педагогического  
Совета  
Протокол № 10  
14 марта 2022г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ Больше-Пургинской ООШ  
Иванова  
Ирина Владимировна  
Протокол № 10/14  
14 марта 2022г.



### Положение о наставничестве в МБОУ Больше-Пургинской ООШ

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.
  - 1.2. Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
  - 1.3. Целями наставничества являются:
    - Оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
    - Адаптация в коллективе;
    - 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:  
«учитель - учитель»
  - 2.2. 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 первую разностороннюю поддержку.

2.2.1. 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.

#### 2.2.2. Задачи:

- способствовать 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;
- ускорение процесса профессионального становления педагога;
- формирование сообщества образовательной организации (как часть педагогического).

#### 1.1.1. 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.

#### 1.1.2. 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 образовательного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями (законными представителями). 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.

#### 1.1.3. 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: «немогу найти общий язык с учащимися», «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.).

#### 1.1.4. Формы взаимодействия:

- в рамках реализации программы повышения;

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

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

1.3. 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.

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

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

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

1.7. 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 другую организацию;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

1.8. 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.

1.9. 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 Положением.

1.10. 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.

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

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

1.13. 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.

1.14. 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, образовательной и иным видам 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.

1.15. 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).

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

### **3. Руководство наставничеством**

3.1. Организация наставничества возлагается куратором, 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 в 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 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.

**Дорожная карта (план мероприятий)  
по реализации Положения о целевой модели наставничества в МБОУ  
Больше-Пургинская ООШ**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p><b>Подготовка и принятие локальных нормативных актов образовательной организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ Больше-Пургинская ООШ»;</li> <li>✓ Положение о Целевой модели наставничества педагогических работников в МБОУ Больше-Пургинская ООШ;</li> <li>✓ Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ Больше-Пургинская ООШ;</li> <li>✓ приказ(ы) о закреплении кураторов в наставнической деятельности;</li> <li>✓ Программа «Школа наставничества»;</li> <li>✓ Партнёрские соглашения</li> </ul>	Август 2022
2.	Формирование банка наставляемых	<p>1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</p> <p>2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3) Популяризация программы «Школа наставничества» (хакатоны, конкурсы, бизнес-игры, квесты и др.)</p> <p>4) Разработка памяток и буклетов для наставляемых.</p>	Август – сентябрь 2022



2.	<b>Формирование банка наставников</b>	<p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2) Письма- обращения к работодателям</p> <p>3) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>4) Проведение анкетирования «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»</p> <p>5) Сбор справок об отсутствии судимости, медицинских справок для наставников от работодателей.</p>	Сентябрь 2022
3.	<b>Отбор и обучение</b>	<p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих Для <i>конкретной</i> персонализированной программы Наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>2) Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников.</p> <p>3) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>✓ приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников.</li> </ul> <p>4) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>✓ проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – установочные сессии» наставников.</li> </ul> <p>5) Разработка памяток и буклетов для наставников.</p> <p>6) Утвердить формат портфолио наставника</p>	Октябрь 2022

4.	<b>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Формирование наставнических пар/групп.</li> <li>2) Приказ об утверждении наставнических пар/групп</li> <li>3) Приказ об организации «Школы наставничества»</li> <li>4) Разработка и утверждение планов индивидуального развития наставляемых ( в том числе - индивидуальные траектории обучения)</li> <li>5) Приказ об утверждении персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</li> <li>4) Приказ об утверждении графиков обучения кураторов и наставников.</li> <li>7) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, несформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</li> </ol>	Август 2022 до 2023г (ежегодно)
5.	<b>Завершение персонализированных программ наставничества</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)Проведениемониторингакачества реализац ииперсонализированныхпрограммнаставничеств а(анкетирование);</li> <li>2)Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворённости участием в программе наставничества.</li> <li>2) Проведение школьной конференции или семинара.</li> <li>3) Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы «Школа наставничества в кейсы</li> <li>4) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнениеметодическойкопилкипедагогическихп рактикнаставничества.</li> </ol>	Май 202 г
6.	<b>Информационная поддержка системы наставничества</b>	<b>Освещение мероприятий Дорожной карты</b> осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	В течение реализации, до 2023г