

Согласовано  
Совет Образовательной  
организации  
\_\_\_\_\_  
М.Ф. Парфенчук  
Протокол № 2 от 02.06.2022

Рассмотрено  
Педагогический совет  
Протокол № 5 от 23.06.2022

Утверждаю  
Директор МБОУ «Малокамалинская  
ООШ № 5»  
\_\_\_\_\_  
Е.И. Волокитина  
Приказ № 01-05-48а от 24.06.2022

**Положение  
о системе наставничества педагогических работников и обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Малокамалинская основная общеобразовательная школа № 5»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников и обучающихся МБОУ «Малокамалинская ООШ № 5» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2020 года N 2580-р «О внесении изменений в основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации»;

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

- Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (совместное сопроводительное письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657);

- Региональной целевой моделью наставничества, утвержденной приказом МОКК от 30.11.2020 № 590-11-05.

1.2. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

*куратор* - сотрудник образовательной организации, либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение целевой модели наставничества и организацию всех этапов программы наставничества;

*методология наставничества* – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

*наставляемый* – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

*наставник* - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

*наставничество* - способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

*программа наставничества* (далее - ПН) - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

*форма наставничества* - способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстановке ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

*целевая модель наставничества* (далее - ЦМН) - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в образовательной организации.

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

2.1. Цель реализации целевой модели наставничества - оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.

2.2. Задачи реализации целевой модели наставничества:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;
- выявление и привлечение обучающихся и педагогов получать поддержку наставников;
- выявление и привлечение потенциальных наставников;
- формирование базы данных наставников и наставляемых;
- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
- анализ результатов наставнической деятельности;
- популяризация, продвижение программы наставничества в образовательной организации и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

2.3. Планируемые результаты реализации целевой модели наставничества:

- успешная адаптация, активная социализация обучающихся в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающихся, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе, новой педагогической должности.
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

## **3. Принципы реализации наставничества**

3.1. Реализация наставничества строится на следующих принципах:

- *принцип научности* – использование научно обоснованных технологий;
- *принцип легитимности* – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;
- *принцип гуманизации* – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;
- *принцип индивидуализации* – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;
- *принцип компетентности* – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;
- *принцип комплексности* – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации программы наставничества;
- *принцип лояльности* – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;
- *принцип конфиденциальности* – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

- принцип добровольности – участие в программе наставничества по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

- принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

#### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

4.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет куратор на основании приказа руководителя образовательной организации.

4.3. Куратор реализации программы наставничества назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя.

4.4. Куратор образовательной организации:

- предлагает кандидатуры наставников из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставника.

4.5. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.6. Замена наставника производится приказом руководителя ОО в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу наставляемого или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

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

#### **5. Права и обязанности куратора**

5.1. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией программы наставничества в образовательной организации;

- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;

- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;

- устанавливать контакты со специалистами других образовательных организаций и организаций любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации программы наставничества (с согласия руководителя ОО);

- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;

- требовать своевременные отчеты согласно плану работы от наставников, являющихся работниками образовательной организации.

5.2. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий (дорожной карты) внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;

- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;

- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

5.3. Куратор обязан осуществлять:

- внедрение целевой модели наставничества;

- управление и контроль реализации программы наставничества;

- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве;
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя образовательной организации;
- подбор наставников и наставляемых (пар / групп) на основе схожести интересов;
- определение условий и сроков программы наставничества;
- обучение наставников, помощь наставникам, организация обмена опытом;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества;
- персонифицированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- оценку эффективности реализации программы наставничества;
- оценку достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- ведение документации по наставничеству.

5.4. Контроль за деятельностью куратора осуществляет руководитель образовательной организации.

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

6.1. Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

6.1. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- изучить качества личности наставляемых, их отношение к учебе, работе, семье, образ жизни, увлечения;
- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных программой наставничества;
- развивать интерес к творчеству, инновациям, содействовать расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых;
- устанавливать контакты с семьей, выявлять запрос на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомить родителей (законных представителей) с программой наставничества;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- посещать все мероприятия, проводимые куратором, вести и своевременно предоставлять необходимую документацию (план работы, аналитическая справка).

6.3. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных программой наставничества (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

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

7.1. Права наставляемого:

Педагог:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

Обучающийся:

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

7.2. Обязанности наставляемого:

Педагог:

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

Обучающийся:

- выполнять задания, определенные в плане работы, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением заданий;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением плана работы, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов плана работы;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.

## **8. Оценка деятельности образовательной организации по внедрению целевой модели наставничества**

8.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию программы наставничества и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

8.1. Показатели оценки эффективности реализации целевой модели наставничества в образовательной организации:

- доля обучающихся от общего количества обучающихся, вошедших в программу наставничества в роли наставляемого, %;
- доля обучающихся от общего количества обучающихся, вошедших в программу наставничества в роли наставника, %;
- доля учителей, вошедших в программу наставничества в роли наставляемого, %;
- доля учителей, вошедших в программу наставничества в роли наставника, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в программе наставничества, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в программе наставничества, %.

8.2. Периодичность оценки показателей один раз в год (август).

## **9. Заключительные положения**

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

9.2. 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 нормативными актами образовательной организации.