

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Костромы  
«Средняя общеобразовательная школа № 30»**

Принято решением  
педагогического совета  
Средней общеобразовательной  
школы № 30 города Костромы  
Протокол №   1    
«   30  »    08   2023 г



УТВЕРЖДАЮ  
директор Средней  
общеобразовательной  
школы № 30 города Костромы  
А.Г. Зюзин  
Приказ № 1/ 31 от 01.09. 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МОУ БСОШ № 2 (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, во исполнение 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, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», по исполнению приказа Департамента образования и науки Костромской области от 28 сентября 2022 года № 1563 «О системе наставничества педагогических работников государственных( муниципальных) образовательных организаций расположенных на территории Костромской области»

1.2. Основные используемые понятия.

**Наставничество** - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

**Персонализированная программа наставничества** – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года ,включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

**Наставник** - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Наставляемый** (молодой педагог, только пришедший в профессию, опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование; будущий педагог (студент вуза, колледжа) - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

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

1.4. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической деятельности, в целях содействия профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.5. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество — педагогический работник со стажем менее 3 лет, в том числе выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (далее — Наставляемое лицо).

Наставник — педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

Наставником при необходимости может быть молодой специалист/педагог. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

1.6. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица;
- ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- способствовать развитию интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;
- приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре образовательной организации

## **2. Организационные основы наставничества**

2.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора образовательной организации

2.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

2.3. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом по организации

или иным документом, предусмотренным локальными актами организации (с указанием сроков наставничества). Допускается, что наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

2.4. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого лица, за которым он будет закреплен .

2.5. Наставник прикрепляется к наставляемому лицу на срок от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

2.6. Для реализации наставничества в образовательной организации наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается наставляемым лицом по согласованию с наставником.

2.7. Показателями оценки эффективности работы наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит Куратор.

2.8. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет куратор, назначенный директором школы (далее – Куратор).

### **3. Права и обязанности участников программы наставничества**

3.1. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых лиц;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль проведения программы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

3.2.. Куратор подбирает наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

3.3.. Обязанности наставника:

- знать и способствовать изучению наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- разработать совместно с наставляемым лицом персонализированную программу (индивидуальный план) с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- мотивировать наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;
- демонстрировать наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение наставляемым

лицом учебных и внеклассных занятий;

-привлекать наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

-подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 3.4. Права наставника:

-запрашивать рабочие отчеты у наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;

-требовать выполнения наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей;

-принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого лица;

-вносить предложения о применении к наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения руководителя ОО или куратора.

#### 3.5. Обязанности наставляемого лица:

-изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;

-выполнять индивидуальный план в установленные сроки;

-постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

-учиться у наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;

-совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

-отчитываться о проделанной работе наставнику в установленные сроки.

#### 3.6. Наставляемый имеет право:

-в индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

-вносить на рассмотрение администрации ОО предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;

-знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;

-посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

### **4. Анализ работы наставляемого**

4.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

– анализ процесса адаптации работника в организации;

– выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;

– обозначение сильных и слабых сторон работника;

– обсуждение того, что необходимо улучшить;

– необходимая помощь со стороны организации.

4.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.

4.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует

дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

## **5. Результаты реализации программы наставничества**

5.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

5.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

5.3. 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 данном коллективе (образовательной организации);

-качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;

-сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

-рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т. п.

## **6. Документы, регламентирующие реализацию программы наставничества**

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- Положение о наставничестве педагогических работников ОО
- Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
- Целевая модель наставничества;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества;
- Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества;
- Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп»;
- Персонализированная программа (индивидуальный план) работы Наставника с Наставляемым лицом;
- Отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица;
- Программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование);
- Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»;
- Протоколы заседаний педагогического и методического советов (объединений), либо других государственно-общественных органов образовательной организации, на которых рассматривались вопросы наставничества.