



Администрация Лукояновского муниципального района Нижегородской области  
Управление образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Разинская средняя школа  
(МБОУ Разинская СШ)

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
протокол от 01.12.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ Разинская СШ  
от 01.12.2022 № 184-1 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
В МБОУ РАЗИНСКОЙ СШ**

## 1. Общие положения

1.1. Наставничество в МБОУ Разинской СШ (далее ОУ) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ.

1.2. Правовой основой реализации деятельности наставника в ОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ОУ.

Наставник руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере начального, основного, среднего общеобразовательного образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550).

- приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 20.05.2020 № 316-01-63-915/20 "О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования";

- приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 20.05.2020 № 316-01-63-915/20 "О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования";

- настоящим Положением.

1.3. В положении используются следующие понятия:

**Наставник-опытный педагог**, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

**Наставляемый** - молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. 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.

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: «не могу найти общий язык с учениками», «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.).

Формы взаимодействия:

- в рамках реализации программы повышения;

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

**Куратор**-сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию программ Наставничества в ОУ.

**Наставничество** в ОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у наставляемого необходимых навыков профессионального становления. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого знания в предметной и методической области, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции.

**Форма наставничества** - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.3.1. В образовательной организации применяются такие формы наставничества как «педагог – педагог», «руководитель образовательной организации - педагог». Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы, наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

1.3.2. Формы наставничества используются следующие виды:

**-Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**-Реверсивное наставничество** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**-Ситуационное наставничество**–наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**-Традиционная форма наставничества («один-на-один»)** – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

## 2. Цели и задачи наставничества

**Целью** Наставничества в ОУ является: оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, другим педагогам в их профессиональной деятельности, способствующей непрерывному профессиональному росту и формированию педагогического ядра ОУ.

**Основными задачами** наставничества являются:

- формировать у наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;
- устранить возможные трудности в работе наставляемого педагога;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ОУ и по обоюдному согласию наставника и наставляемого.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор наставничества.

3.3. Наставника подбирают из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки:

- коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в педагогической деятельности;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- имеющий системное представление о педагогической деятельности и работе ОУ.

3.4. Предпочтительно стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее пяти лет.

3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета или совещаниях при директоре и утверждаются на один учебный год приказом директора ОУ при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

### **4. Руководство наставничеством**

4.1. Организация наставничества возлагается на директора ОУ, 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.

### **5. Права и обязанности наставника**

5.1. 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.

## 5.2. Наставник обязан:

-руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и 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.

## 6. Права и обязанности наставляемого

### 6.1. Наставляемый 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.

### 6.2. Наставляемый обязан:

-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;

-знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы,

давать по ним объяснения;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

### **7. Стимулирование работы наставников**

7.1. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом директора ОУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ОУ;
- ежеквартальное материальное поощрение из стимулирующего фонда заработной платы педагогов.

7.2. Замена Наставника производится приказом директора ОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

7.3. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

### **8. Реализация целевой модели наставничества**

8.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, разрабатываются индивидуальные программы (планы) наставничества, которые рассматриваются кураторами наставничества, утверждаются директором ОУ.

8.2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:

- регулярные встречи наставника и наставляемого в соответствии с индивидуальным планом наставничества;
- проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

8.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение учебного года.

8.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

### **9. Заключительные положения**

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

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