

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического Совета  
Протокол № 3 от «31» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «НОШ №3»  
\_\_\_\_\_  
Н.Н. Тихоньких  
Приказ №38 от «31» марта 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МКОУ «НОШ № 3»**

Забайкальский край, г. Балей

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Актуальность целевой модели наставничества как компонента современной системы образования Российской Федерации обосновывается тем, что универсальная модель построения отношений внутри любой образовательной организации является важной технологией интенсивного развития личности, передачи опыта и знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей. Наставник способен стать для наставляемого человеком, который окажет комплексную поддержку на пути профессионального становления, повышения квалификации, социализации, взросления, поиске индивидуальных жизненных целей и путей их достижения. Выделить особую роль наставника в процессе личностного или профессионального развития представляется возможным потому, что в основе наставнических отношений лежат принципы доверия, диалога и конструктивного партнерства и взаимообогащения, а также непосредственная передача личностного и практического опыта от человека к человеку. Взаимодействие осуществляется через неформальное общение и эмоциональную связь участников. Все эти факторы способствуют ускорению процесса передачи социального опыта, быстрому развитию новых компетенций, органичному становлению полноценной личности. Технология наставничества также применима для решения проблем, с которыми сталкиваются педагоги, в том числе:

- проблемы молодого специалиста в новом коллективе,
- проблемы педагога с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания.

1.2. Целью реализации целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности (форма «учитель-учитель»).

Таким образом, наставничество осуществляется в целях поддержки формирования личности, саморазвития и раскрытия потенциала наставляемого. Один из способов раскрытия потенциала – формирование активной жизненной позиции и стремление заниматься самообразованием и добровольческой деятельностью, способствующей самореализации личности. Задачи реализации целевой модели наставничества:

- 1) улучшение показателей образовательной организации в образовательной, социокультурной и других сферах деятельности;
- 2) раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала и поддержка индивидуальной образовательной траектории;
- 3) создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

4) формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности;

5) подготовка наставляемого к профессиональной, продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

6) подготовка кадрового резерва в рамках реализации системы менторства в образовательной организации.

Нормативно- правовая база реализации целевой модели наставничества в образовательной организации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);

- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р).

Ожидаемые (планируемые) результаты реализации целевой модели наставничества:

- измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций;

- подготовка кадрового резерва административного состава образовательной организации;

- 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;

- положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации;

- педагоги-наставляемые 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.

### 1.3. Основные понятия и термины

**Наставничество** в МКОУ «НОШ № 3» - это программа передачи, формирования и развития профессиональных компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

**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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся». **Наставник**

– участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Куратор** - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

## **2. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Списочный состав наставников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.2. Образовательная организация считает наиболее приемлемой модель наставничества «учитель-учитель», т.к. школа осуществляет образовательную деятельность только по программам начального общего образования.

Форма наставничества «учитель – учитель» предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

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 учебного заведения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Основные задачи взаимодействия наставника с наставляемым:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления учителя;
- сформировать школьное сообщество (как часть учительского).

Ожидаемые результаты правильной организации работы наставников:

- получение необходимых для данного периода профессиональной реализации компетенций, профессиональных советов и рекомендаций, а также стимула и ресурсов для комфортного становления и развития внутри организации;
- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве учителя на данном коллективе/образовательной организации;
- высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
- усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах.

### 2.3. Организация работы наставнических пар.

Вариации ролевых моделей внутри формы «учитель – учитель» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей образовательной организации и ресурсов наставника. Основными вариантами могут быть:

- взаимодействие «опытный учитель – 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 («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 учитель помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами и 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).

Отдельной возможностью реализации данной модели с последующим фактическим закреплением является создание широких педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

### 2.4. Ответственный за реализацию цикла наставнической работы (куратор)

Куратор обязан осуществлять:

- управление и контроль реализации программы наставничества;
- выявление педагогов, нуждающихся в наставничестве,
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОО;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;

- формирование базы данных наставников и наставляемых;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества;
- персонифицированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником.

2.5. Этапы реализации плана целевой модели наставничества в образовательной организации.

Реализация программы наставничества в образовательной организации включает семь основных этапов:

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар / групп.
6. Организация работы наставнических пар / групп.
7. Завершение наставничества.

2.6. Индивидуальный маршрут наставляемого и порядок его утверждения.

2.6.1. Индивидуальный маршрут (план) реализации наставничества составляется наставником совместно с наставляемым, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы.

2.6.2. Индивидуальный маршрут (план) предоставляется наставником на согласование куратору не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом руководителя, подписывается наставляемым, утверждается руководителем образовательной организации (приложение 1).

2.6.3. Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение наставляемым практических заданий, связанных с повышением профессиональных компетенций;
- перечень мер по закреплению наставляемым профессиональных компетенций;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.7. Структура соглашения о взаимодействии между наставником и наставляемым на весь период наставничества.

Заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами по выполнению индивидуального маршрута наставляемого (приложение 2).

2.8. Формы отчетности наставника о выполнении индивидуального маршрута (плана).

2.8.1. По завершении наставничества, в течение 10 дней, наставник составляет заключение о результатах наставничества, включая выводы о деятельности наставляемого и рекомендации по дальнейшей его деятельности, знакомит с заключением наставляемого под роспись, предоставляет заключение куратору (приложение 3).

2.8.2. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.8.3. Поощрение деятельности куратора, наставника.

- представление к ведомственным наградам;
- Благодарственные письма губернатора Забайкальского края, Главы МР «Балейский район»;
- Почетные грамоты министерства образования и науки Забайкальского края;
- включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- назначение на вышестоящую должность.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

3.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, решениями Педагогического Совета, локальными актами учреждения, Коллективным договором.

3.2. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

- знать требования законодательства, ведомственных и локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого;
- Разрабатывать (совместно с наставляемым) индивидуальный план сопровождения наставляемого (приложение № 1 к настоящему Положению);
- изучать деятельность наставляемого, выявлять существующие проблемы, совместно устранять ошибки;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами. Обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, коллегиально обсуждать его работу;

- контролировать работу наставляемого: требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме; давать ему конкретные задания с определенным сроком их выполнения, иным образом;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- в общении соблюдать этику поведения;
- ежемесячно отчитываться (в письменной или устной форме) перед куратором о результатах наставнической работы, в том числе, о ходе выполнения Индивидуального плана сопровождения наставляемого;
- по итогам наставничества представлять куратору для согласования, а затем директору учреждения письменное заключение о результатах работы по наставничеству (приложение № 2 к настоящему Положению);
- по итогам наставничества, при необходимости, давать наставляемому конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

#### **4. ПРАВА НАСТАВНИКА**

Наставник вправе:

- планировать работу наставничества;
- для достижения целей и задач наставничества привлекать к своей деятельности других сотрудников учреждения, готовых к передаче и трансляции своего опыта работы (с согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия;
- обращаться к администрации учреждения о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

В период наставничества наставляемый обязан:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов действующего законодательства, положения локальных нормативных актов учреждения;
- изучать законы и иные нормативные правовые акты, определяющие его деятельность, особенности и специфику работы в учреждении. Овладевать практическими приемами, навыками и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки. Знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в учреждении;
- в установленные сроки выполнять мероприятия, запланированные Индивидуальным планом сопровождения. Своевременно и качественно выполнять указания, конкретные задания, поставленные наставником;



- периодически отчитываться о своей работе перед наставником, непосредственным руководителем, заведующим отделением;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам.

## **6. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО**

Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с осуществляемой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору учреждения о замене наставника.

Приложение № 1 к Положению о наставничестве  
Утверждаю  
Директор МКОУ «НОШ № 3» \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Индивидуальный план сопровождения наставляемого (примерный)**  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), назначенного на  
должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с Учреждением и его структурой			
1			
2			
3			
Раздел II. Изучение личности работника			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
Раздел IV. Изучение особенностей организации профессиональной деятельности, особенностями ведения нормативных документов			
Раздел V. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
Раздел VI. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			

Наставник: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, подпись, Ф.И.О. наставника)

Согласовано: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, подпись, Ф.И.О. куратора)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, подпись, Ф.И.О. наставляемого)

Приложение № 2 к Положению о наставничестве  
**Соглашение**

**о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между \_\_\_\_\_, (далее – наставник) и \_\_\_\_\_ (далее – наставляемый), совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации целевой модели наставничества МКОУ «НОШ № 3», осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего образования (далее – целевая модель наставничества).

**1. Предмет соглашения**

1.1. Стороны договорились об участии в реализации целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи:

1.2.1. повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;

1.2.2. повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;

1.2.3. трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;

1.2.4. повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого.

Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. разрабатывать индивидуальный план-комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.1.2. участвовать в реализации дорожной карты внедрения целевой модели наставничества образовательной организации (далее – дорожная карта) в рамках компетенции;

2.1.3. регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;

2.1.4. оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;

2.1.5. предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;

2.1.6. способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;

2.1.7. внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;

2.2.2. совместно с куратором определять формы работы с наставляемым:

– принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

- вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

### 2.3. Наставляемый обязан:

- 2.3.1. регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- 2.3.2. выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- 2.3.3. внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

### 2.4. Наставляемый имеет право:

- 2.4.1. вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- 2.4.2. принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- 2.4.3. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- 2.4.4. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

## 3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
- 3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п. 2 настоящего Соглашения.
- 3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении \_\_\_\_\_ месяцев.
- 3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

## 4. Подписи Сторон:

Наставник	Наставляемый
_____ (подпись) /	_____ (подпись)
_____ (расшифровка)	_____ / (расшифровка)

*\* Права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с формой наставничества*

**Заключение  
о результатах работы по наставничеству (примерное)**

Работник (наставляемый) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Образование \_\_\_\_\_

Период наставничества с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых Показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Выполнение должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (должность,  
подпись, Ф.И.О. наставника)

Согласовано: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (должность,  
подпись, Ф.И.О. куратора)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись,  
Ф.И.О. наставляемого)