

Принято на заседании  
педагогического совета школы.  
Протокол от 31.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Павловская основная школа»  
от 31.08.2022 г. № 137

## **ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О наставничестве в МБОУ «Павловская основная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

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

- Приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 15.03.2022 № 235-ОД «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников образовательной организации Смоленской области»;

- Уставом МБОУ «Павловская основная школа».

1.2. Система наставничества в МБОУ «Павловская основная школа», разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

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

1.4. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

**Наставничество** – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

**Наставник** – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

**Наставляемый** – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. **Целью** наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов школы.

2.2. Основными **задачами** наставничества являются:

– оказание помощи педагогическому работнику в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

– адаптация в коллективе;

– создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических работников;

– воспитание у педагогического работника чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет заместитель директора школы по учебной работе.

3.3. 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 5 лет.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Назначение производится при обоюдном добровольном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора школы.

3.6. Наставничество устанавливается продолжительностью от четырех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки специалиста, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- впервые принятых педагогов, не имеющих трудового стажа деятельности в образовательных организациях;

- педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;

- педагогов, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;

- педагогов, находящихся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;

- педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике;

- стажеров/студентов, заключивших договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в школе.

3.8. 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 реализации наставничества (далее - индивидуальный план), который согласуется методическим советом школы и утверждается приказом директора.

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Наставник имеет право:**

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Получать психологическое сопровождение.
- Посещать занятия молодого специалиста (наставляемого).
- Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.
- Знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество; изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист (наставляемый).
- С согласия директора школы привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников.
- 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 РФ и локальными нормативными актами школы при осуществлении наставнической деятельности.
- Способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств; помогать развивать прикладные навыки, умения и компетенции.
- Оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей, помогать в формировании образовательной и карьерной траектории.
- Способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок.

- Передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы, оказывать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков.

- Воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу.

- Разрабатывать совместно с наставляемым план наставничества.

- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.

- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.

- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

## **5. Права и обязанности наставляемого**

### **5.1. Наставляемый имеет право:**

- Пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой школы в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества.

- Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями.

- Обращаться к директору школы с ходатайством о замене наставника.

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.

- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.

- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

### **5.2. Наставляемый обязан:**

- Изучать законодательство РФ, локальные нормативные акты школы и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей, изучать структуру, особенности, традиции школы.

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава школы, определяющих права и обязанности.

- Разработать совместно с наставником индивидуальный план.

- Выполнять этапы индивидуального плана в установленные в нем сроки.

- Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей.

- Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей, перенимать передовые методы и формы работы.

## **6. Анализ работы**

6.1. 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;
- необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник при необходимости корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации наставляемого.

6.3. Мониторинг процесса реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о наставничестве.

6.4. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству. При необходимости сотруднику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Принято с учётом мнения Совета обучающихся школы.  
Протокол от «31» августа 2022 г. № 1

Принято с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся школы.  
Протокол от «31» августа 2022 г. № 1