

«Принято»  
на заседании  
педагогического совета  
МОУ СОШ с. Поима  
Белинского р-на Пензенской обл.  
им. П. П. Липачёва  
Протокол № 1  
«20» 08 2020г.

"Утверждаю"  
директор школы

О.И. Родионова  
31 августа 2020г.  
Приказ № 54



Регистрационный № 357

от «31» августа 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве

**Муниципального общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
с.Поима Белинского района  
Пензенской области им.П.П.Липачёва**

## **1. Общие положения**

1.1 Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.2 Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

1.3 Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более трех молодых специалистов.

1.4 Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.5 Правовой основой института наставничества в образовательном учреждении является распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений и настоящее Положение.

1.6 Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.

## **II. Цель из задачи наставничества**

2.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам образовательного учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;

- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

### **III. Функции наставника**

3.1 В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

#### **организационные**

- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;

- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

#### **информационные**

обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

#### **методические**

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;

- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;

- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

### **IV. Права наставника**

4.1 Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

- посещать занятия молодого специалиста;

- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;

- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;

- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;

- выходить с ходатайством о прекращении наставничества молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;

- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

### **V. Права и обязанности молодого специалиста**

5.1 Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

#### 5.2 Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

### **VI. Взаимоотношения наставника с другими сотрудниками образовательного учреждения**

Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками образовательного учреждения.

### **V. Документация**

#### 5.1 Индивидуальный план работы наставника

5.2 Индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования;

**Дорожная карта внедрения целевой модели  
наставничества в образовательной организации**

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества	Май	Директор ОУ
Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества	Май	Директор ОУ Зам. директора по ВР Кл.руководители
Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества	Сентябрь	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы	Сентябрь	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых	Сентябрь	Зам. директора по ВР
Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества	Сентябрь	Зам. Директора по ВР
Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Сентябрь	Зам. директора по ВР
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	Сентябрь	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников	Сентябрь	Зам. директора по ВР
Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Сентябрь	Зам. директора по ВР
Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)	Октябрь	Зам. директора по ВР
Поиск экспертов и материалов для проведение обучения наставников	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по ВР
Обучение наставников	Октябрь	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Организация групповой встречи наставников и наставляемых	Ноябрь	Зам. директора по ВР Кл.руководители

Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Ноябрь	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	Ноябрь	Зам. директора по ВР
Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	Ноябрь	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого	Ноябрь	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого	Декабрь	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	Декабрь	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Регулярные встречи наставника и наставляемого	Декабрь – май	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	Декабрь – май ежемесячно	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	Май	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Май	Зам. директора по ВР Кл.руководители
Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Май	Зам. директора по ВР
Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	Май	Зам. директора по ВР
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	Май	Зам. директора по ВР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353930

Владелец Родионова Ольга Ивановна

Действителен с 31.10.2022 по 31.10.2023