

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Светловская средняя  
общеобразовательная школа имени  
Солёнова Бориса Александровича»**

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
протокол № 6 от «30» декабря 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о программе наставничества в**

**МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества (далее – Положение) в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Минпросвещения от 25.12.2019 № 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»;
- Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- Письма Министерства Просвещения Российской Федерации, общероссийского Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.12.2021 года № АЗ-1128/08 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;
- Приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 25.03.2022 года № 10-П-411 «О внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ханты-мансийского автономного округа – Югры»;



И определяет порядок организации наставничества в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

1.2. Настоящее положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее – Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

1.3. Участниками программы наставничества в образовательной организации являются:

- *наставник* – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного, профессионального результата, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;
- *наставляемый* (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные качества, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;
- *директор* МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»;
- *куратор* наставнической деятельности в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

**2. Цель и задачи наставничества, планируемые результаты программы наставничества.**

2.1. Целью педагогического наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее – педагоги) МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами педагогического наставничества являются:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- повышение квалификации в условиях непрерывного образования;



- создание широких педагогических проектов для реализации в образовательной организации;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующего в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию.

### 2.3. Планируемые результаты реализации программы наставничества:

- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообещающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

## 3. Порядок организации наставнической деятельности.

Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

3.1. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут директор МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

3.2. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- молодые специалисты;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»;



- педагогические работники, имеющие перерыв в профессиональной деятельности, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком;
- педагогические работники, находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- педагогические работники, желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.

3.3. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица образовательной организации, которые имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности и демонстрируют образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации программ наставничества.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.4. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.5. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.6. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане (Персонализированные программы наставничества педагогических работников) по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Замена наставника производится приказом директора МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудовых отношений;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.8. Этапы наставнической деятельности в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения программы наставничества и включают в себя семь этапов:



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

3.9.1. на первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей образовательной организации.

3.9.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, и формируется база данных наставляемых. На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в образовательной организации, которые еще не давали такого согласия;
- согласия на участие в программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.

3.9.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

3.9.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база данных наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 2.)

3.9.5. В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым, формирование наставнических пар/групп и разработка индивидуальных планов развития (Персонализированные программы наставничества педагогических работников).

3.9.6. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программы наставничества.

3.9.7. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. Права и обязанности куратора.

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий;



- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение директору МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества программы наставничества;
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении.

#### 4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы развития (Персонализированные программы наставничества педагогических работников), заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение директору МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

#### 4.3. Контроль за деятельностью куратора возлагается на директора МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

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

#### 5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и (при необходимости) коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;



- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- Принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

#### 5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «Учитель-учитель») и иных оценочных и конкурсных мероприятиях;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой.

### 6. Права и обязанности наставляемого.

#### 6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития (Персонализированная программа наставничества) педагогических работников, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития (Персонализированные программы наставничества) педагогических работников;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество в соответствии с программой наставничества МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

#### 6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества программы наставничества.

## **7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества.**

- 7.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества включает сбор, обработку, хранение и использование информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
- 7.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
  - оценка качества процесса реализации программы наставничества;
  - оценка влияния программ на всех участников.
- 7.3. Этап включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй – по итогам прохождения программы.
- 7.4. Мониторинг проводится куратором.

## **8. Мотивация участников наставнической деятельности.**

- 8.1. Участники системы наставничества в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя школы к следующим видам поощрений:
  - публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
  - размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте образовательной организации.
- 8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».
- 8.3. Руководство МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» вправе применять иные методы нематериальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.



### Критерии отбора/выдвижения наставников

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- Наличие личного желания стать наставником;
- Авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- Высокий уровень развития ключевых компетенций: способность развивать других, способность выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
«Учитель-учитель»	<ul style="list-style-type: none"><li>• опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);</li><li>• педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества образовательной организации;</li><li>• обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</li></ul>



Куратору программы наставничества

Черновой Елене Петровне

в МБОУ «Светловская

СОШ имени Солёнова Б.А.»

---

(Ф.И.О. наставника)

заявление.

Прошу принять меня в программу наставничества в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а).

Обязуюсь четко следовать целям и задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление принято к рассмотрению «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куратор программы \_\_\_\_\_ Чернова Е.П.

(подпись)