

**Принято**  
Педагогическим советом  
«29» августа 2023 г.  
Протокол № 1 от  
«29» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от «30» августа 2023 г. №254-од

И.о. директора ГБОУ СОШ № 7  
города Похвистнево

\_\_\_\_\_ С.Н. Назаров

**Положение**  
**о наставничестве**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области средней общеобразовательной школы № 7**  
**города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области**  
**(в новой редакции)**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в Учреждении.

Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- 3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе, локальным нормативным актам Учреждения;
- 4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

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

Цель системы наставничества педагогических работников в Учреждении - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в Учреждении, ознакомление с традициями и укладом Учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

## **3. Организационные основы наставничества**

В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов. Одни из них, используемые Учреждением:

- Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы.

- Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

- 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. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

- Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

- 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.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества ( не менее одного года)

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

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

Показателями оценки эффективности работы наставника является результативность работы наставляемого в период наставничества.

Для мотивации деятельности наставнику устанавливаются выплаты за счет средств стимулирующего фонда Учреждения. За многолетнюю работу наставник отмечается директором Учреждения по действующей системе поощрения.

Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор Учреждений, в которых организуется наставничество.

#### **4.Обязанности наставника:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разработать план работы по профессиональному становлению наставляемого с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, учащимся(обучающимся) и их родителей, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к наставляемому, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и различных мероприятий;

- оказывать наставляемому индивидуальную методическую помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- составлять отчет по итогам наставничества с информацией о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **4. Права наставника:**

- с согласия заместителя директора по УВР (руководителя МО) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и письменной форме.

#### **5. Обязанности наставляемого:**

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, использовать в своей работе современные педагогические технологии;
- повышать свою педагогическую квалификацию;
- совместно с наставником разрабатывать и выполнять план своего профессионального становления в установленные сроки;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

#### **6. Права наставляемого:**

- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- принимать активное участие в творческих и рабочих группах по совершенствованию образовательного процесса и развитию ОУ в целом;
- выбирать различные формы повышения квалификации;
- участвовать в конкурсных мероприятиях различного уровня.

#### **7. Руководство работой наставника**

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на кураторов.

Куратор обязан:

- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним

наставником;

- посетить отдельные уроки(занятия) и различные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в плане составления работы с наставляемым;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организационного наставничества в ОУ;
- определить меры поощрения наставников.

Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемым несут кураторы, в обязанности которых входит:

- рассмотрение на педагогическом совете индивидуального плана работы наставника и ежегодных отчетов наставляемого и наставника;
- проведение инструктажа наставников и наставляемого;
- осуществление систематического контроля за деятельностью наставника.

## **8. Документы, регламентирующие наставничество.**

К документам, регламентирующим организацию системы наставничества педагогических работников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- перспективные планы работы наставников;
- методические рекомендации и обзоры передового опыта по организационному наставничеству;

К документам педагога-наставника относятся:

- перспективный план работы с наставляемым;
- материалы реализации плана работы с наставляемым (схемы, карты анализа занятий, вводные и тематические консультации, конспекты встреч и пр.);
- отчеты наставника о ходе профессионального становления наставляемого;

К документам наставляемого относятся:

- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе педагога;
- отчеты наставляемого о проделанной работе;
- накопление методических материалов (конспекты занятий, планы и пр.) в бумажном и (или) электронном виде.

По итогам учебного года и (или) по завершению периода наставничества педагог-наставник делает отчет. Вся документация по наставничеству хранится в течение 3-х лет.

## **9. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует бессрочно.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, а также вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

