

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Моготовская основная школа  
Смоленского района Смоленской области

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета

Протокол № 7 от 25.02.2022 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

МБОУ Моготовской ОШ  
от 11.03.2022 года № 36-ОД

  
С.И. Ситников

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве в МБОУ Моготовской ОШ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение «О наставничестве» (далее – Положение) в МБОУ Моготовской ОШ 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 МП-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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");
- Уставом МБОУ Моготовской ОШ.

1.2 Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.3 Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

1.4 Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;
- улучшение психологического климата в образовательной организации.

## **2. Организация наставничества**

2.1. Реализуемые формы программ наставничества:

- ✓ «ученик – ученик»;
- ✓ «учитель – учитель»;

2.2. Форма наставничества «ученик – ученик»

Предполагает взаимодействие обучающихся, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое тем не менее строгой субординации.

2.2.1 Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

2.2.2. Задачи:

- ❖ - помощь в реализации лидерского потенциала;
- ❖ - улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов.
- ❖ - развитие гибких навыков и метакомпетенций;
- ❖ - оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;
- ❖ - создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;
- ❖ - формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества

благодарных выпускников.

### 2.2.3. Результаты:

- - повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и образовательной организации;
- - численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
- - количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа обучающихся, состоящих на учете и психоневрологических диспансерах;
- - снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

### 2.2.4. Портрет участников

#### **Наставник:**

Активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и муниципальных олимпиад и соревнований, лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.

#### **Наставляемый:**

- ✓ - Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни школы, отстраненный от коллектива.
- ✓ - Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

### 2.2.5. Варианты взаимодействия:

- ✓ - взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант

поддержки для достижения лучших образовательных результатов;

- ✓ - взаимодействие «лидер – пассивный», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;
- ✓ - взаимодействие «равный – равному», в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

#### 2.2.6. Формы взаимодействия:

- ✓ внеурочная деятельность;
- ✓ «классные часы»;
- ✓ диспут;
- ✓ личная беседа;
- ✓ консультации
- ✓ творческие лаборатории;
- ✓ совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации);
- ✓ волонтерство;
- ✓ подготовка к конкурсам, олимпиадам;
- ✓ деловая игра;
- ✓ мозговой штурм.

#### 2.3. Форма наставничества «учитель – учитель».

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первую разностороннюю поддержку.

2.3.1. 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 образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

#### 2.3.2. Задачи:

- ✓ - способствование формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- ✓ - развитие интереса к методике построения и организации результативного

учебного процесса;

- ✓ - ориентация начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- ✓ - привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ✓ - ускорение процесса профессионального становления педагога;
- ✓ - формирование сообщества образовательной организации (как часть педагогического).

### 2.3.3. Результаты:

- ❖ - 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
- ❖ - повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- ❖ - рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- ❖ - рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

### 2.3.4. Портрет участников.

#### **Наставник.**

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

#### **Наставляемый.**

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости. Возможные варианты программы.

### 2.3.5. Вариации взаимодействия:

- ✓ - «опытный педагог – 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 (проблемы: «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 педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, 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.).

#### 2.3.6. Формы взаимодействия:

- в рамках реализации программы повышения
- в рамках педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.5. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого

осуществляется наставничество.

2.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.9. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.10. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.11. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

2.12. 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 прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- ✓ мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- ✓ мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- ✓ совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ✓ изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- ✓ выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- ✓ перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- ✓ перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- ✓ другие мероприятия по наставничеству.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- ✓ формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- ✓ применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- ✓ освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- ✓ положительная мотивация к профессиональной, учебной и иным родам деятельности и профессиональному и личностному развитию;
- ✓ самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- ✓ дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель

вправе предусмотреть:

- ✓ доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- ✓ внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- ✓ внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- ✓ материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

2.18. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

### **3. Руководство наставничеством**

3.1. Организация наставничества возлагается на директора МБОУ Моготовской ОШ который осуществляет следующие функции:

- ✓ определяет (предлагает) кандидатуры наставника;
- ✓ определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- ✓ определяет (предлагает) срок наставничества;
- ✓ утверждает индивидуальный план;
- ✓ утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- ✓ осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- ✓ создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- ✓ вносит предложения о замене наставника;
- ✓ вносит предложения о поощрении наставника;

- ✓ обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

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

##### **4.1. Наставник имеет право:**

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- 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 Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее

- рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
  - воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;
  - не реже 1 раза в месяц докладывать руководителю о результатах достигнутых в процессе осуществления наставничества.
  - составить характеристику на Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
  - заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

## **5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- ✓ пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;
- ✓ участвовать в составлении индивидуального плана;
- ✓ обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;
- ✓ обращаться к руководителю с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- ✓ изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- ✓ выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- ✓ выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;
- ✓ совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- ✓ устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- ✓ проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.

- ✓ проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве, утвержденного  
приказом директора школы от 11.03.2022 года № 36-ОД

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	4
– освоение практических навыков работы;	5
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	4
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	4
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	4

– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	4
– личные консультации в заранее определенное время;	3
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	5
– поэтапный совместный разбор практических заданий	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

---



---



---

### Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.