

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ – СОШ № 7

  
\_\_\_\_\_ Н.В. Гирфанов

«01» сентября 2020 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о наставничестве в образовательной организации**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и является нормативным локальным актом МАОУ – СОШ № 7.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу по обеспечению нормативно-правового и организационного сопровождения реализации целевой модели наставничества в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Целью внедрения целевой модели наставничества является полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также создания условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников школы и молодых специалистов МАОУ – СОШ № 7.

1.4. Внедрение целевой модели наставничества в МАОУ – СОШ № 7 осуществляется на основе методических рекомендаций Ведомственного проектного офиса национального проекта «ОБРАЗОВАНИЕ», утвержденных распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145.

## 2. Термины и основные понятия

2.1. **Наставничество** – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. **Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

2.2. **Цель наставничества** – максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности. Создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 до 18 лет, обучающихся в МАОУ – СОШ № 7 и молодых педагогов.

2.3. **Наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.4. **Куратор** – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.5. **Наставляемый** – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

### 3. Организация наставничества

3.1. Куратор (ответственное лицо за организацию внедрения целевой модели наставничества в МАОУ – СОШ № 7), состав проектной группы по внедрению целевой модели наставничества, список наставнических пар (база наставников и наставляемых) утверждается приказом директора.

Куратор (ответственное лицо за организацию внедрения целевой модели наставничества в МАОУ – СОШ № 7) отвечает за реализацию цикла наставнической работы в образовательной организации,

3.2. К зоне ответственности куратора относятся:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества в МАОУ – СОШ № 7;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности наставляемых в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации целевой модели;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

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

3.4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора МАОУ – СОШ № 7.

3.5. 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.

3.6. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки

лица, в отношении которого осуществляется наставничество. На весь период наставничества между наставником и наставляемым заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами

3.7. 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.

3.8. Срок наставничества, определенный приказом директора 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.

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

3.10. 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.
- 3.11. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.
- 3.12. Индивидуальный план утверждается Директором МАОУ – СОШ № 7.
- 3.13. 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.
- 3.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.
- 3.15. 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.

#### **4. Задачи и направления работы наставника**

- 4.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, решениями, локальными актами учреждения. Коллективным договором.
- 4.2. Основными задачами наставничества являются:
- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в МАОУ – СОШ № 7;
  - 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;
- помощь в определении индивидуальной образовательной траектории обучающимся;
- сопровождение образовательной траектории одаренных детей.

4.3. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

4.3.1. организационные:

- организация ознакомления молодого специалиста МАОУ – СОШ № 7 с нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста;

4.3.2. информационные:

- обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников;
- содействие профессиональному самоопределению обучающихся;
- сопровождение личностного роста обучающихся, формирования навыков саморазвития и самоопределения.

4.3.3. методические:

- разработка совместно с молодым специалистом, обучающимся индивидуального маршрута его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту, обучающемуся индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, выбранным образовательным курсом;
- подведение итогов по истечении срока наставничества.

## **5. Обязанности наставника и наставляемого**

5.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, решениями Совета наставников, локальными актами учреждения, Коллективным договором.

5.2. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения куратору о создании условий для

совместной работы;

- вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и 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.

5.3. 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 куратору и руководителю о результатах, достигнутых в процессе осуществления наставничества.

5.4. Наставляемый (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 куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

5.5. Наставляемый (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.

## **6. Подведение итогов программ наставничества в МАОУ – СОШ № 7**

6.1. Подведение итогов программ наставничества в МАОУ – СОШ № 7 представляет собой общую встречу всех наставников и наставляемых, участвовавших в программе наставничества в образовательной организации.

6.2. Задачи встречи: провести групповую рефлексия, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы, обогатиться уникальным опытом других участников, почувствовать себя частью наставничества как более масштабного движения.