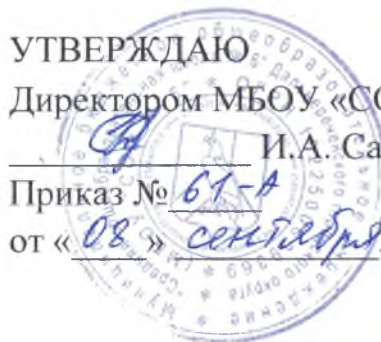


ПРИНЯТО  
педагогическим советом МБОУ  
«СОШ №6»  
от « 30 » августа 2022 года  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директором МБОУ «СОШ №6»  
И.А. Савина  
Приказ № 61-А  
от « 08 » сентября 2022 года



**Положение**  
**об организации наставничества в**  
**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №6»**  
**Дальнереченского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБОУ «СОШ №6» 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 МР-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»), Методическими рекомендациями «Об организации наставничества в школе» (ГАУ ДПО ПК ИРО), Уставом МБОУ «СОШ №6» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в МБОУ «СОШ №6».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
- 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 МБОУ «СОШ №6» и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в МБОУ «СОШ №6» являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор МБОУ «СОШ №6»;
- куратор наставнической деятельности в МБОУ «СОШ №6»;
- родители (законные представители) обучающихся;

## **2. Цель и задачи наставничества.**

2.1. Целью реализации наставничества в общеобразовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

### **2.2. Основными задачами наставничества являются:**

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
  - разработка и реализация программ наставничества;
  - привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;
  - инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
  - осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
  - проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
  - формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

### **2.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:**

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

## **3. Порядок организации наставнической деятельности**

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, Программы наставничества МБОУ «СОШ №6».

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в МБОУ «СОШ №6» формы наставничества («учитель – учитель»; «директор – учитель»; «директор/заместитель директора – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

– типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор МБОУ «СОШ № 6», куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МБОУ «СОШ № 6».

3.3. 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:

- студенты, находящиеся на производственной практике;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в МБОУ «СОШ № 6»;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица МБОУ «СОШ № 4».

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе. Назначение подтверждается приказом директора школы.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, по согласованию с наставником и наставляемыми.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.7. 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.

3.8. Замена наставника производится приказом директора МБОУ «СОШ № 6», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с МБОУ «СОШ № 6»;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- 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.

3.9. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений. Для проведения отбора приказом директора создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор, и в которую входит куратор.

#### **4. Права и обязанности куратора**

##### 4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю МБОУ «СОШ №6»;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МБОУ «СОШ №6» и участие в его распространении.

##### 4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБОУ «СОШ №6», сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБОУ «СОШ №6»;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение директору предложения о поощрении участников наставнической деятельности, организации взаимодействия наставнических пар.

#### **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, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в МБОУ «СОШ №6».

#### 5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Плана наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБОУ «СОШ №6», в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества;
- за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору МБОУ «СОШ №6» с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

### **6. Права и обязанности наставляемого**

#### 6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное ко всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества МБОУ «СОШ №6».

#### 6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МБОУ «СОШ №6» нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МБОУ «СОШ №6».

## **7. Мотивация участников наставнической деятельности**

7.1. Участники системы наставничества в МБОУ «СОШ №6», показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора МБОУ «СОШ №6» к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях, наставляемых и др.) на сайте и страницах МБОУ «СОШ №6» и в социальных сетях.

7.2. Руководство МБОУ «СОШ №6» также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в МБОУ «СОШ №6» через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания).

7.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат МБОУ «СОШ №6».

7.4. Руководство МБОУ «СОШ №6» вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании МБОУ «СОШ №6» может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профобразования, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, описав изменения психологического климата в МБОУ «СОШ №6».