

«Утверждаю»  
Иванов А.Л.,  
директор школы  
Приказ №17/1 от 31.01.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МОУ СОШ с УИОП №1 г. СОВЕТСКА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в МОУ СОШ с УИОП №1 г. Советска Кировской области (далее - организации).

1.2. Целевая модель наставничества разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.4. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимно обогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.5. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.6. Индивидуальный план наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.7. 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.

1.8. 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. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности,

а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации участников образовательного процесса.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;  
разработка и реализация индивидуальных планов наставничества;

ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация  
адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе,

обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования

проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности целевой модели наставничества

### **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество в школе организуется на основании приказа директора. Руководство деятельностью наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей лица в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик - Ученик», «Учитель - Учитель», «Учитель - Ученик».

3.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

3.4. Реализация целевой модели наставничества происходит через работу с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

3.5. Наставляемым могут быть обучающиеся:  
проявившие выдающиеся способности;  
демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;  
с ограниченными возможностями здоровья;  
попавшие в трудную жизненную ситуацию.

3.6. Наставляемыми могут быть педагоги:  
молодые специалисты;  
находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;  
находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;  
желающие овладеть инновационными компетенциями

3.7. Наставниками могут быть:  
обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;

педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы; родители обучающихся - активные участники родительских советов; выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы; ветераны педагогического труда.

3.8. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей участников образовательных отношений.

3.9. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

3.10. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

3.11. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности.

3.12. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов: оценка качества процесса реализации программы наставничества и оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов. Мониторинг проводится два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

#### **4. Обязанности и права наставника и наставляемого**

4.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

разрабатывать индивидуальный план наставничества,

оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, достижения сформулированных результатов;

всесторонне изучать личные и деловые качества наставляемого, его отношение к профессиональному самоопределению;

оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

периодически докладывать о ходе выполнения плана и адаптации наставляемого к новым условиям.

4.2. Наставник имеет право:

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого

осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

получать психологическое сопровождение своей деятельности.

участвовать в конкурсах наставничества

4.3. Наставляемый обязан:

изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности

выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень.

4.4 Наставляемый имеет право:

Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

выбирать наставника из предложенных директором кандидатур;

рассчитывать на оказание психологического сопровождения;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по вопросам, связанным с наставничеством.

## **5. Руководство по вопросам организации наставничества**

5.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет администрация школы.

5.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

Положение о наставничестве в МОУ СОШ с УИОП №1 г. Советска;

Целевая модель наставничества в МОУ СОШ с УИОП №1 г. Советска

Дорожная карта внедрения системы наставничества в МОУ СОШ с УИОП №1 г. Советска

Приказы об утверждении планов и графиков обучения, наставнических пар (групп).

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_
2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_\_\_\_\_
4. Наименование должности наставника: \_\_\_\_\_
5. Период наставничества: \_\_\_\_\_

с «        »        20        г. по «        »        20        г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

## ОТЗЫВ о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:
  2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - молодой специалист):
  3. Период наставничества:  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
  4. Информация о результатах наставничества:
    - а) молодой специалист изучил следующий перечень вопросов:
    - б) молодой специалист выполнил следующие задания, данные наставником:
    - в) оценка профессиональных и личностных качеств молодого специалиста (нужное указать):
      - стратегическое мышление:
        - умеет выделять основную суть в информации, структурировать, обобщать
        - выделяет закономерности, находит причины возникновения проблем
        - умеет расставлять приоритеты в работе при выполнении возложенных заданий
      - персональная эффективность:
        - качественно выполняет возложенные задания
        - своевременно выполняет возложенные задания
        - проявляет инициативность
        - проявляет самостоятельность
        - находит способы преодоления трудностей, возникающих при выполнении возложенных заданий
        - успешно справляется с высокой нагрузкой
        - внимателен
      - командное взаимодействие:
        - вежлив и доброжелателен с коллегами
        - легко находит контакт с коллегами
      - гибкость и готовность к изменениям:
        - легко переключается с решения одной задачи на другую
        - стремится к саморазвитию
      - лидерство и принятие управленческих решений:
        - способен качественно организовать работу в коллективе
        - умеет правильно и доступно донести информацию
        - умеет расположить к себе коллег и/или подчиненных
        - осознает, продумывает последствия своих решений, действий
    - г) молодому специалисту следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей: \_\_\_\_\_
    - д) молодому специалисту следует дополнительно изучить следующие вопросы:
  5. Определение профессионального потенциала молодого специалиста и рекомендации по его профессиональному развитию
  6. Дополнительная информация о (представляется при молодом специалисте, необходимости):
- Должность руководителя образовательной организации  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
- (подпись) (расшифровка подписи)
- ” ” 20 г.
- Должность наставника \_\_\_\_\_(подпись)(расшифровка подписи)” 20 г.

**ОТЗЫВ**  
о готовности к вступлению в должность  
(реализации горизонтальной или вертикальной карьеры)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность лица, прошедшего обучение)

\_\_\_\_\_ год рождения

\_\_\_\_\_ образование

Проходил(а) обучение с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общий трудовой стаж

стаж

\_\_\_\_\_ по направлению деятельности

Краткая характеристика

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вывод

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_ должность и Ф.И.О., подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С выводом  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ должность и Ф.И.О. лица, прошедшего обучение, подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.