

п. Семенково Вологодского округа Вологодской области

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

Утверждено приказом директора  
МБОУ ВМО «Семенковская основная  
школа имени С.В. Солодягина»  
от 29.08.2023 г. № 141/2

С.А. Мардасова

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании родителей  
Протокол №1 от 29.08.2023  
на Совете обучающихся  
Протокол №3 от 29.08.2023



**Положение о наставничестве в Муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении Вологодского муниципального округа  
«Семенковская основная школа имени С.В.Солодягина»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Вологодского муниципального округа «Семенковская основная школа имени С.В.Солодягина» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в образовательной организации.

1.2 Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество рассматривается, с одной стороны, как наиболее эффективная разновидность кадровой технологии корпоративного обучения, обеспечивающая передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок, или, с другой стороны, как педагогическая технология, обеспечивающая развитие личности обучающегося, молодого или вновь принятого на работу специалиста, гармоничного вхождения человека в трудовую деятельность.

1.3.Понятийный аппарат:

должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

наставник – педагогический работник или иное лицо (обучающийся, победитель олимпиад, член детской общественной организации, ЮНАРМИИ, волонтерских организаций, родители, представители Вооруженных Сил Российской Федерации, военного комиссариата, общественных организаций ветеранов войны и труда, Департамента лесного хозяйства, профсоюзов, общественных организаций инвалидов, бизнес-сообщества и т.д.), назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

подопечный – обучающиеся школы; молодые специалисты или вновь принятые в школу педагогические работники, которым необходима профессиональная адаптация;

профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

1.4. Наставничество в школе должно удовлетворять следующим условиям: соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности; ориентация на мотивационные и профессиональные потребности и всех включенных в систему наставничества субъектов; поддержка со стороны руководства школы, четкая и понятная всем категориям сотрудников и обучающимся система отношений.

1.

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

2.1. Цель: оказывать практическую помощь в профессиональном становлении, адаптации в коллективе, а также образование и воспитание дисциплинированности у обучающихся.

2.2. Задачи:

- развитие профессионально-значимых качеств личности подопечного



- упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций подопечного;
- сокращение сроков адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, к корпоративной культуре, усвоение им традиций, стандартов и правил внутреннего трудового распорядка;
- ускорение процесса профессионального становления подопечных, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии с администрацией школы, первичной профсоюзной организацией представителями бизнес-сообщества, социальных партнеров и работодателей.

### **3. Особенности выбора и назначения наставников**

Наставник – педагогический работник или иное лицо (обучающийся, победитель олимпиад, член детской общественной организации, ЮНАРМИИ, волонтерских организаций, родители, представители Вооруженных Сил Российской Федерации, военного комиссариата, общественных организаций ветеранов войны и труда, Департамента лесного хозяйства, профсоюзов, общественных организаций инвалидов, бизнес-сообщества и т.д.), назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в образовательной организации, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.

3.2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.3. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:

- педагогическими навыками;
- коммуникабельностью;
- отличными показателями в труде;
- профессиональными знаниями по специальности;
- личным желанием исполнять роль наставника.

3.4. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников образовательной организации;
- обучающихся (победителей олимпиад, научных конференций, членов детских общественных организаций);
- представителей вооруженных сил Российской Федерации, Департамента лесного хозяйства, общественных организаций, работников реального сектора экономики и социальной сферы и пр..

3.5. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).

3.6. Временные рамки наставничества определяются с учетом индивидуальной программы поддержки субъектов наставничества.

3.7. Наставники назначаются приказом директора.

#### **4. Сферы ответственности наставника и подопечного**

4.1. Общая сфера ответственности:

- I. совместное планирование встреч и тематики;
- II. совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

4.2. Сфера ответственности наставника:

- конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;
- ориентация на потребности и возможности подопечного;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения – планирование занятий.

4.3. Сфера ответственности подопечного:



- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;
- внесение предложений по улучшению процесса обучения;
- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

#### 4.4. Этапы взаимодействия наставника и подопечного:

I-й этап – адаптационный;

II-й этап – основной – проектировочный;

III-й этап – контрольно-оценочный.

На I этапе определяется цель взаимодействия, устанавливаются отношения взаимопонимания и доверия, определяются полномочия в сфере компетенции, круг обязанностей, функционал, проблемы умений и способностей подопечных.

На II этапе происходит делегирование опыта (полномочий) на основе частичного включения подопечного в практику деятельности наставника. На данном этапе происходит так же выработка стиля наставничества и корректировка его профессиональных умений.

На III этапе определяется уровень сформированности личностных и профессиональных компетенций, корпоративной культуры и степень готовности подопечного к выполнению учебных или профессиональных обязанностей. По окончании срока наставничества (срок определяется договорным соглашением) составляется отчет как наставником, так и подопечным, после чего процесс считается завершенным. Одним из условий эффективного взаимодействия наставника и подопечного на всех этапах является обратная связь, обеспечивающая доверительные отношения, своевременную корректировку действий, результативность взаимодействия.

4.5. Руководство работой наставника. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора.

##### 4.5.1. Заместитель директора школы обязан:

- представить назначенного молодого и вновь приступившего к работе специалиста сотрудникам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

4.5.2. Наставник посещает отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом; оказывают методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста; изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в образовательной организации.

4.6. Наставничество для образовательной организации в целом:

позволяет использовать знания и навыки обеих сторон (наставника и подопечного);

- поддерживает лояльность сотрудников своей организации и подчеркивает важность повышения квалификации персонала;
- способствует взаимному обогащению идеями и развивает взаимодействие в различных областях деятельности сотрудников;
- повышает моральный дух и мотивацию обеих сторон;
- является экономически эффективным способом применения управленческих решений развития педагогического и ученического коллективов школы.

## **5. Права и обязанности наставника и подопечного**

*5.1. Наставник имеет право:*

- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций подопечного;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию подопечного.

*5.2. Обязанности наставника:*

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и подопечного;
- разрабатывать совместно с подопечным индивидуальную траекторию личностного и профессионального развития;



- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность подопечного;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести отчетную документацию;
- подводить итоги деятельности наставничества.

### *5.3. Подопечный имеет право:*

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

### *5.4. Обязанности подопечного:*

- ✓ изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты организации;
- ✓ выполнять индивидуальную траекторию развития в установленные сроки; постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- ✓ совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- ✓ консультировать наставника по применению передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;
- ✓ периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

## **6. Экономические факторы и критерии эффективности системы наставничества**

6.1. В образовательной организации поддерживается система мотивации и стимулирования наставников. Экономические факторы, поддерживающие систему

наставничества: стимулирование наставников осуществляется в виде выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника; поощрения: благодарственные письма.

#### 6.2. Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей системы наставничества;
- мнение всех участников системы;
- достижение сотрудниками требуемой результативности;
- соответствие профилю должности и поведенческие изменения.

#### 6.3. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

- обратная связь от подопечного (эмпирические исследования, наблюдения, анкетирование);
- обратная связь от наставников (эмпирические исследования);
- оценка компетентности подопечного (собеседование, анкетирование или отчет о деятельности, достижения подопечного в конкурсах).

### **7. Формы и модели наставнической деятельности.**

#### 7.1. Формы наставнической деятельности:

- прямое и индивидуальное – непосредственный индивидуальный контакт наставника и подопечного;
- прямое и групповое – непосредственный индивидуальный контакт наставника и группой подопечных;  
опосредованное индивидуальное или групповое – лично путем советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;
- виртуальная программа наставничества – использование информационно-коммуникационных технологий, таких, как трансляция опыта через видеоконференции (скайп и др.).

*7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):*

- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.



- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

### 7.3. Модели наставнической деятельности:

- «Педагог – педагог»;
- «Педагог – обучающийся (группа обучающихся)»;
- «Обучающийся (победитель олимпиад, конкурсов, участник детских общественных организаций) – обучающийся (группа обучающихся)»;
- «Представитель/сотрудник предприятия – обучающийся, преподаватель».