

Принято  
Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ №14  
«Центр образования» г.о. Сызрань  
протокол № 12  
от 09.04.2021г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 14  
«Центр образования» г.о. Сызрань  
\_\_\_\_\_  
Е.Б.Марусина  
Приказ № 236/од от 09.04.2021г.

**Положение о наставничестве  
В ГБОУ СОШ №14 «Центр образования» г.о.Сызрань**

## 1. Общие положения.

**1.1.** Настоящее Положение о наставничестве в ГБОУ СОШ №14 «Центр образования» г.о.Сызрань (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ), распоряжением министерства просвещения Российской Федерации №Р-145 от 25.12.2019 года «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».

**1.2.** Целью внедрения целевой модели 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 всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, проживающих на территории Российской Федерации.

**1.3.** Основные термины:

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

**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.

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

**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".

**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.

**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.

#### **1.4. Задачи внедрения целевой модели наставничества:**

- улучшение показателей организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам дошкольным образовательным программам в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

## **2. Организация наставничества**

### **2.1. Функции образовательной организации в организации наставничества:**

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- назначение куратора внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- внесение в формы федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программ наставничества в системе АИС «Кадры»;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### **2.2. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников:**

- впервые принятых на работу в организацию (учреждение) на должности педагогических работников, а также обучающихся.

### **2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью один год.**

- ### **2.4. Наставник назначается из числа сотрудников организации, имеющих высокие показатели, обладающих значительным профессиональным опытом, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.**

**2.5.** Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно.

**2.6.** Наставник назначается приказом руководителя организации (учреждения).

**2.7.** Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет куратор.

**2.8.** К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);

- контроль проведения программ наставничества;

- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества.

- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером);

- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

**2.9.** Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

**2.10.** Для мотивации деятельности, по итогам работы, наставнику выплачивается премия (или устанавливается надбавка).

**2.11.** По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

### **3. Обязанности наставника:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету (направлению деятельности);

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, склонности, круг общения;

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных (воспитательных) мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

-личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения (руководителю структурного подразделения) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

-подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **4. Права наставника:**

-с согласия руководителя методического объединения (руководителя структурного подразделения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;

-требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

#### **5. Планирование работы наставника**

5.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

5.2. Индивидуальный план обучения и подготовки сотрудника под руководством наставника составляется совместно с куратором или руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, на основе типовой программы организации наставничества по специальности и утверждается руководителем организации.

#### **6. Завершение наставничества**

6.1. Наставничество завершается отчетом наставника перед куратором или руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

6.2. Деятельность наставника оценивается куратором или руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результативность выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

6.3. Отчет наставника утверждается куратором или руководителем структурного подразделения и приобщается к личному делу сотрудника.

6.4. На основании предложения куратора или руководителя структурного подразделения руководитель организации рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

#### **7. Обязанности молодого специалиста.**

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

## **8. Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

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

## **9. Руководство работой наставника.**

**9.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или руководителя структурного подразделения.

**9.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе или руководитель структурного подразделения обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

**9.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.