

Утверждено:  
приказом по МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»  
от 30.08.2024г. № 357/01-10

**Положение**  
О реализации системы наставничества  
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1»

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 29.08.2024г.

Принято  
с учётом мнения родителей  
(законных представителей),  
с учётом мнения обучающихся  
Протокол заседания  
Совета родителей, Совета обучающихся  
от 29.08.2024г. № 1

г. Кудрово  
Всеволожского района  
Ленинградской области

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства Просвещения России от 23 января 2020 года №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», Концепцией развития наставничества в Российской Федерации, одобренной Президиумом РАО 29 июня 2023 года, Уставом и основной образовательной программой МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» (далее – образовательная организация) и определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2 Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.3 Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

1.4 Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более четырех молодых специалистов.

1.5 Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.6 Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.

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

2.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам образовательной организации в их профессиональном

становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательной организации;
- 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;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательной организации

### 3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее трех лет. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

3.3. 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

четырех.

3.4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом образовательной организации.

3.6. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

письменная обоснованная просьба наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

3.7. Срок наставничества, определенный приказом образовательной организации может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом образовательной организации в случае неисполнения молодым специалистом обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

3.9. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у молодого специалиста практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение молодым специалистом рациональных и эффективных приемов, методик и технологий для достижения результата в педагогической деятельности;

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 деятельности и профессиональному развитию;

самостоятельность молодого специалиста при принятии решений и

выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

3.10. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;

представление к государственным и ведомственным наградам;

материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

3.11. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.12. При наличии в образовательной организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа педагогической деятельности наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

рекомендует заместителю директора по учебно-воспитательной работе кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании молодых специалистов;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и молодых специалистов, о проделанной работе.

## **4. Функции наставника**

4.1 В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

### **организационные**

- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;

- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

## **информационные**

обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

## **методические**

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;

- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;

- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

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

### **5.1 Наставник имеет право:**

- ходатайствовать перед администрацией образовательной организации о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

- посещать занятия молодого специалиста;

- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;

- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;

- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;

- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели.

### **5.2. Наставник обязан:**

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у молодого специалиста, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие молодому специалисту в исполнении его должностных обязанностей;

передавать молодому специалисту, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным, действенным приемам и методам обучения и воспитания;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива образовательной организации;

воспитывать у молодого специалиста дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

## **6. Права и обязанности молодого специалиста**

### **6.1. Молодой специалист обязан:**

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности образовательной организации, его традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

### **6.2. Молодой специалист имеет право:**

- ходатайствовать перед администрацией образовательной организации о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

## **7. Критерии результативности наставнической деятельности.**

Данные критерии характеризуют компетентность и психологическую готовность наставника к выполнению его миссии:

- мотивированность наставника к сопровождению личностного и профессионального развития подопечного, в том числе в производственном коллективе (искреннее желание помочь молодому работнику адаптироваться в профессиональной среде, заинтересованность в пополнении трудового коллектива квалифицированными специалистами, интерес к личности формирующегося специалиста, потребность делиться с ним своими знаниями и опытом);
- владение профессионально-техническими и психолого-педагогическими знаниями, необходимыми для сопровождения личностно-профессионального

роста формирующегося специалиста (знание основ производства, его технологического базиса, перспектив развития, внутренних связей между структурными звеньями производственного процесса, понимание функций каждого специалиста в коллективном решении производственных задач; наличие базовых знаний о психологических условиях адаптации человека в новой среде, представлений о целях и средствах воспитания и обучения молодого человека в период его адаптации в производственном коллективе);

- умение оказывать воспитательное воздействие на формирующегося работника (проявление искреннего интереса к внутреннему миру подопечного, умение вызывать его на откровенное обсуждение личных проблем, выявлять и направлять развитие его ценностных ориентаций, мотивов ответственного и творческого отношения к профессиональным обязанностям, желания быть принятым в трудовом коллективе, заботиться о товарищах по работе, стремиться к высоким профессиональным достижениям, воспитывать у молодого человека культуру поведения и дисциплинированность);

- компетентность в своей профессиональной сфере, умение обучать подопечного основам профессионального мастерства (владение необходимыми элементами дидактики профессионального обучения - умением ставить проблемную задачу, задавать ориентиры для ее эффективного решения, помогать планировать трудовой процесс, предлагать алгоритмы оптимальных профессиональных действий, выявлять и исправлять причины ошибок, учить контролировать самого себя);

- обладание этическими качествами, необходимыми для успешной наставнической деятельности (духовно-нравственная, патриотическая направленность личности, ориентация на российские духовно-нравственные ценности, уважение к личностному миру молодого коллеги, чувство такта, избегание избыточного морализирования, способность искренне радоваться успехам подопечного).

## **8. Документация**

8.1. Индивидуальный план работы наставника

8.2. Дорожная карта наставника

8.3. Лист профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования;

8.4. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана молодым специалистами, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

8.5. В течение 10 дней по завершении наставничества молодой специалист составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 1"

Дорожная карта наставничества

I. Сведения о наставнике

ФИО \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Специальность по диплому \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
Преподаваемый предмет \_\_\_\_\_  
Педагогический стаж \_\_\_\_\_

II. Сведения о молодом специалисте

ФИО \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Специальность по диплому \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
Преподаваемый предмет \_\_\_\_\_  
Педагогический стаж \_\_\_\_\_  
Научно-методическая проблема, над которой работает \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III. Краткий анализ педагогической деятельности молодого специалиста

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

1. Учёт посещенных уроков, внеклассных мероприятий молодого специалиста  
(ведётся наставником)

№ п/п	Дата	Посещённое мероприятие			Краткий анализ	
		Форма мероприятия (урок, классный час, беседа и пр.)	Класс	Тема мероприятия	Положительные факторы	Замечания

2. Методические рекомендации наставника молодому специалисту

№ п/п	Выявленная проблема, недочёт в деятельности молодого специалиста	Методические рекомендации наставника	Роспись молодого специалиста



