



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
г. Шахты Ростовской области

**«Средняя общеобразовательная школа №12»**

346519, г. Шахты Ростовская область пер. Бугроватый, 28 тел. 8(8636)26-35-31 /факс 8 (8636)26-35-31, e-mail: school12@shakhty-edu.ru

Обсуждено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 31 . 08 . 2021г.

Утверждаю

Директор

МБОУ СОШ №12 г. Шахты

Т. Г. Пономарева

Приказ № 143

от 07 . 09 . 2021 г.

**Вступает в действие с 07.09.2021г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О наставничестве в МБОУ СОШ №12 г. Шахты**

2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о наставничестве в МБОУ СОШ №12 г.Шахты (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУ СОШ №12 г.Шахты и определяет порядок организации наставничества и регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием наставнических отношений 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, работодатель, представитель социума), назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- подопечный - обучающийся образовательной организации; 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 образовательной организации должно удовлетворять следующим условиям:

- соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности МБОУ СОШ №12 г.Шахты;
- ориентация на мотивационные и профессиональные потребности и всех включенных в систему наставничества субъектов;
- поддержка со стороны руководства образовательной организации, четкая и понятная всем категориям сотрудников и обучающимся система отношений.

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

2.1. Цель: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого

для успешной личной и профессиональной самореализации. Создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся МБОУ СОШ №12 г.Шахты, поддержки и профессиональной ориентации студентов, проходящих производственную практику на базе образовательной организации.

## 2.2. Задачи:

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

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

## 3. Особенности выбора и назначения наставников

3.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в школе, 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 качествами:

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

быть избраны из числа:

- педагогических работников школы;
- обучающихся, имеющих высокие учебные достижения:

- представителей социума, работников социальной сферы, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в школе.

3.4. Наставник является ответственным лицом за социальную адаптацию и учебную деятельность, либо профессиональную и должностную адаптацию подопечного.

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

3.6. Число наставляемых педагогов не должно превышать двух человек на одного наставника.

3.7. Временные рамки наставничества определяются с учетом Международной организации труда, индивидуальной программы поддержки субъектов наставничества.

3.8. Наставники в МБОУ СОШ №12 г.Шахты назначаются приказом директора школы.

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

4.1. Общая сфера ответственности:

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

4.2. Сфера ответственности наставника:

- ориентация на потребности и возможности подопечного;
- конструктивная оценка подготовки обучающегося: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;
- 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 профессиональных компетенций, корпоративной культуры и степень готовности подопечного к выполнению

профессиональных обязанностей.

По окончании срока наставничества (срок определяется приказом директора школы) 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 и соответственного руководителя методического объединения школы.

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. Руководитель методического объединения школы посещает отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом.

4.5.3. Заместитель директора:

- оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста;
- изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в школе.

4.6. Наставничество для школы 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, школьников, студентов;
- повышает моральный дух и мотивацию сторон;
- является эффективным способом применения управленческих решений развития педагогического 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; ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и подопечного;
- разработка совместно с подопечным индивидуальной траектории 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;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

### 5.4. Обязанности подопечного:

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

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

### 6.1. В школе поддерживается система мотивации и стимулирования наставников.

Экономические факторы, поддерживающие систему наставничества:

- в виде премий.
- 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 (наблюдения, анкетирование);
  - обратная связь от наставников (наблюдения, анкетирование);
  - оценка компетентности подопечного (собеседование, анкетирование или отчет о деятельности, достижения подопечного в конкурсах профессионального мастерства, трудовой деятельности).
- 6.4. Взаимодействие школы с организациями среднего профессионального и высшего образования:
- проведение совместных обучающих мероприятий, в том числе участие наставников в качестве преподавателей-практиков;
  - экспертно-аналитическая деятельность;
  - обмен опытом, тиражирование и трансфер современных кадровых технологий;
  - использование дистанционного и электронного обучения.

## **7. Формы наставнической деятельности**

7.1. Формы наставнической деятельности:

**«Педагог-ученик».** Предполагает взаимодействие ученика, имеющего особые образовательные потребности, с ограниченными возможностями здоровья или проблемы с социальной адаптацией с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

**«Учитель - учитель».** Предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

**«Работодатель-студент».** Данная форма предполагает создание органичной системы взаимодействия организаций среднего специального образования и высшего образования с целью получения студентами - актуальных знаний и навыков, необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства, а предприятием - подготовленных и мотивированных кадров.

- **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):

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

## **8. Документы, регламентирующие наставничество**

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и подопечного;
- анкетирование наставников и подопечных;
- протоколы заседаний Педагогического и/или Управляющего советов, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в школе.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами школы.



