

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

приказ от 31.08.2021 № 69-ОД



## Положение о наставничестве в МОУ «СОШ» п. Усть-Лэччим

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Наставничестве в МОУ «СОШ» п.Усть-Лэччим 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 МОУ «СОШ» п.Усть-Лэччим и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

1.2 Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставнической деятельности педагогических работников (далее – педагоги) в МОУ «СОШ» п.Усть-Лэччим

1.3. В Положении используются следующие понятия: 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 заданных обстоятельствах 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, личного 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.

### 2. Цели и задачи Наставничества

2.1 Целью внедрения 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 6 лет, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов, проживающих на территории Республики Коми.

2.2. Задачи внедрения Наставничества:

- улучшение показателей организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального

образования и дополнительным общеобразовательным программам в образовательной, производственной, социокультурной и спортивной 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 его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

### **3. Направления реализации Наставничества**

3.1. Направления наставничества:

3.1.1 Образовательно - профессиональное наставничество:

- оказание помощи в профессиональной адаптации к условиям производственной деятельности и корпоративной культуры ОО в период прохождения практики или целевой стажировки, обучающихся;

- повышение уровня профессионального образования и профессиональных компетенций, обучающихся;

- сопровождение обучающихся в ОО при осуществлении дуального обучения;

- оказание помощи в период подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях раскрытия профессионального потенциала, обучающихся;

- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию;

- оказание помощи по ранней профессиональной ориентации учащихся 1–11-х классов общеобразовательных организаций.

3.1.2 социально-педагогическое наставничество: процесс целенаправленного формирования личности, её интеллекта, физических сил, духовности, подготовки её к жизни в целом, активному участию в профессиональной деятельности. В целях планирования, мониторинга, оценки результатов процесса наставничества наставник осуществляет свою деятельность на основании планов и отчетов о работе.

### **4. Порядок организация наставничества**

4.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов МОУ «СОШ» п.Усть-Лэжчим, которые можно решить с помощью наставничества.

4.2. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей образовательных организаций наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе. К работе по наставничеству могут привлекаться обучающиеся и педагоги организации.

4.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

4.4 Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).

4.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 3 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом или иным документом, предусмотренным локальными актами образовательной организации.

4.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

4.9. Срок наставничества, определенный приказом или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

4.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей; другие мероприятия по наставничеству.

4.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

4.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

4.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения

непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

4.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении программы наставничества лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

4.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения программы наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- улучшение показателей жизнедеятельности организации: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
- улучшение психологического климата в образовательной организации,
- создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ образовательной организации.

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

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой образовательной организации;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами образовательной организации).

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

## **5. Руководство наставничеством**

5.1 Внедрение и реализация Наставничества в образовательной организации возлагается на куратора, который назначается приказом руководителя.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых; организация обучения наставников;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации Наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

5.2. Организация Наставничества в конкретном структурном подразделении образовательной организации, в соответствии с направлением, возлагается на ответственного данным направлением, который осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет Наставничество;
- определяет срок Наставничества;

- утверждает отчет о выполнении программы лицом, в отношении которого осуществлялось Наставничество;

- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по Наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;

- вносит предложения о замене наставника; вносит предложения о поощрении наставника;

- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам Наставничества.

5.3. Методическая служба образовательной организации осуществляет методическое сопровождение процесса Наставничества:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации программ;

- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс Наставничества;

- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности.

## **6. Права и обязанности наставника**

6.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется Наставничество, о создании условий для совместной работы;

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;

- обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется Наставничество.

6.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации при осуществлении Наставнической деятельности;

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, высоких профессиональных и морально- психологических качеств;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется Наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива Колледжа;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

## **7. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

7.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой образовательной организации в целях исполнения своих обязанностей в

процессе прохождения программы Наставничества;

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы Наставничества; обращаться к руководителю с ходатайством о замене наставника.

7.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты образовательной организации и руководствоваться ими при исполнении программы Наставничества;

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила корпоративной культуры образовательной организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы Наставничества;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива образовательной организации;

- участвовать в общественной жизни коллектива образовательной организации.

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила корпоративной культуры образовательной организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы Наставничества;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива образовательной организации;

- участвовать в общественной жизни коллектива образовательной организации.



## 8. Формы и модели наставнической деятельности

### 8.1. Формы наставнической деятельности:

- прямое (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) студентом, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);

- индивидуальное (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) студент) и групповое (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) студентов);

- открытое (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) студента) и скрытое (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) студента незаметно для второго);

- коллективно-индивидуальное (наставничество над одним молодым специалистом и (или) студентом осуществляет трудовой коллектив и коллективно-групповое (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой с молодых специалистов и (или) студентов).

### 8.2. 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.

### 8.3. Модели наставнической деятельности:

- «Педагог – педагог»;

- «Педагог – студент (группа студентов)»;

- «Педагог – обучающийся (группа обучающихся)»;

- «Обучающийся – обучающийся».

8.3.1. Модель наставничества «Педагог – педагог» – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в МОУ «СОШ» п.Усть-Лэжчим сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в организации, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями. Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ. Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

8.3.2. Модель наставничества «Педагог – студент (группа студентов)» – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым и амбициозным студентам планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции. Целевая группа: студенты, группа студентов; Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив

студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия в творческих мероприятиях

8.3.3. Модель наставничества «Педагог – обучающийся (группа обучающихся)» – это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности ученического самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития ученика-наставника и его подопечных. Данная модель наставничества позволяет: транслировать лучшие достижения; привлекать лучших обучающихся к учебно-тренинговой деятельности; способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, формировать личностные качества, способствующие успешному становлению учеников-наставников и их подопечных. Целевая группа: обучающиеся (группа обучающихся)». Результаты и социальные эффекты: развития творческого потенциала учеников и их интеграции в профессиональное сообщество. Данная модель наставничества позволяет осуществлять: внедрение технологии «социального лифта»; профориентационные мероприятия; процесс реального включения людей с инвалидностью в активную общественную жизнь; освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление); учебную мотивацию; проектную деятельность научно-исследовательскую работу, конкурсы, олимпиадное и волонтерское движения.

8.3.4. Модель наставничества «Обучающийся – обучающийся» – временное прикрепление к способному ученику организации для включения определенных видов деятельности. Целевая группа: обучающиеся. Результаты и социальные эффекты: развитие мотивации у подопечных к учебной деятельности.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором образовательной организации и действует бессрочно.

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