

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРКОПОЛЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Яркополенская
ОШ»

(орган, с которым согласован документ)

протокол от 28.08.2025г №1

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора школы
МБОУ «Яркополенская ОШ»
_____ Е.А.Арзуманян

29.08.2025г

(дата)

приказ № 350/1

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ «Яркополенская ОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере труда, образования, и наставничества:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция)
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025), ст. 351.8. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда;
- пунктом 33 распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р (ред. от 20 августа 2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р. Концепция развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года;
- Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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. Положение о программе наставничества является организационной основой для внедрения Целевой модели наставничества, определяет принципы разработки, форму и содержание Программы.

1.3. Программа является основным управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход реализации Целевой модели, мониторинг и оценку результатов ее реализации. Она фиксирует этапы реализации Целевой модели, роли участников на каждом из

них.

1.4. Цель программы – создание условий для планирования, организации и управления процессом наставничества.

Задачи программы:

- сформировать представление о реализации Целевой модели наставничества применительно к конкретным условиям МБОУ «Яркополенская ОШ»;
- определить цели, ресурсы, средства, механизмы внедрения целевой модели наставничества, способы преодоления выявленных рисков;
- описать механизмы участников программы.

1.5. Программа выполняет следующие функции:

- фиксирует решение педагогического коллектива при согласовании с сообществом школы по применению Целевой модели для решения стоящих перед организацией образовательных задач.
- является ориентиром для выполнения с учетом психолого-педагогического контекста в каждом тандеме/группе «наставник- наставляемый».

1.6. Программа принимается на заседании педагогического совета, утверждается директором.

1.7. Решение о внесении изменений в программу рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором.

1.8. Администрация осуществляет контроль реализации программы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. Цель и задачи системы (целевой модели) наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы (целевой модели) реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии, развитию личностных качеств и профессионального самоопределения обучающихся.

2.2 Задачи программы

- сформировать представление о реализации Целевой модели наставничества применительно к конкретным условиям школы;
- определить цели, ресурсы, средства, механизмы внедрения целевой модели наставничества, способы преодоления выявленных рисков;
- описать механизмы участников программы
- создание условий освоения деятельности, направленных на формирование самостоятельности и ответственности наставляемого;
- повышение как у наставляемых, так и у наставников уровня удовлетворенности своей деятельностью.

2.3. Наставничество реализуется в следующих формах:

- «наставник»
- наставляемый»: («педагог – педагог», педагог – молодой педагог», «обучающийся- обучающийся», «педагог- обучающийся»);

2.4 Виды наставничества в ОУ:

1. Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

2. Наставничество в группе – вид наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

3. Краткосрочное или целеполагающее наставничество – вид наставничества, когда наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

4. Ситуационное наставничество – вид наставничества, когда наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

5. Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

6. Реверсивное наставничество – вид наставничества, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

7. Виртуальное (дистанционное) наставничество – вид наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

3. Организация системы (целевой модели) наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании приказа руководителя.

3.2 Педагогический работник назначается наставником приказом руководителя.

3.3 Содержание, сроки и форма выполнения работы наставника указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

3.4 Директор осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников образовательного учреждения:

- издает локальные акты

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в школы

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников,

3.5 Куратор реализации персонализированных программ наставничества:

- назначается руководителем

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю для утверждения группы наставников и наставляемых среди педагогов и обучающихся;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе

(целевой модели) наставничества в школе

- ведет персонифицированный учет) наставников и наставляемых,
- формирует банк практик наставничества, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно участниками практики;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы (целевой модели) наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников в рамках обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, а также на стажировочных площадках и в базовых образовательных учреждениях с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества; - осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- организует совместно с руководителем школы мониторинг реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в учреждении;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой модели) наставничества в школе.

4.Права и обязанности наставника

4.1 Ознакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.2 Привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников школы с их согласия;

4.3 Осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;

4.4. Досрочно отказаться от осуществления наставничества.

4.5 Руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами школы при осуществлении наставнической деятельности;

5.Права и обязанности наставляемого.

3.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников и обучающихся;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с направлением наставничества
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников и обучающихся.

3.2. Обязанности наставляемого:

-реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- выполнять указания и рекомендации наставника;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе; - учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- получать обратную связь и проводить самоанализ достижений.

6.Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1 Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2 Сформированные на добровольной основе, по поручению руководителя на основании письменного согласия работником с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя

7. Завершение персонализированной программы наставничества

- Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:
- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам); - по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).
- Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

Стимулирование работы наставника. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации наставнику производится выплата за период наставничества

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 468811232729010145642545975927204539216488993149

Владелец Арзуманян Елена Анатольевна

Действителен с 05.02.2025 по 05.02.2026