

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа-интернат № 26 г. Нижнеудинск»  
(МКОУ «Школа-интернат № 26 г. Нижнеудинск»)

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете  
(протокол № 1 от 31.08.2020 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МКОУ «Школа-интернат № 26 г. Нижнеудинск»  
от 31.08.2020 г. № 105

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве в МКОУ «Школа – интернат №26 г. Нижнеудинск»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 N P-145"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. Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в МКОУ «Школа – интернат №26 г. Нижнеудинск» (далее – ОО).

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в ОО.

**2. Основные понятия и термины**

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **Наставничество** – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником;

- **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.

**- 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.

Наставниками могут быть обучающиеся ОО, представители сообществ выпускников ОО, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица ОО, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

**- Куратор** – сотрудник ОО, осуществляющий деятельность по образовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества.

**- Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ)** – целевой индивидуальный план развития наставляемого.

## 2.2. Направления наставничества в ОО:

**- Социокультурное наставничество:** наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития личностных результатов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, а также выявление и развитие талантов и способностей, обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.

**- Индивидуально-профилактическое наставничество:** наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, - попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в Школе и т.д.).

**- Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста:** наставничество, процессе которого формируются в профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы ОО.

2.3. В ОО применяются разнообразные **формы наставничества** («педагог - педагог», «педагог – ученик», «ученик - ученик» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

## 3. Цели и задачи наставничества

3.1. **Целью наставничества** является создание развивающе-поддерживающей среды в ОО со всеми участниками образовательных отношений: обучающимися, педагогами, родителями, внешними представителями для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.

### 3.2. Задачи наставничества:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности образовательной организации;

- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной деятельности;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта ОО.

#### **4. Организация системы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя ОО «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в ОО».

4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя ОО.

4.3. Руководитель ОО:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ОО;
- издает локальные акты ОО о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в ОО;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ОО;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- 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, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем ОО из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ОО педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ОО;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта ОО/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных образовательных маршрутов педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации индивидуальных образовательных маршрутов;
- организует совместно с руководителем ОО мониторинг реализации системы наставничества в ОО;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ОО, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации индивидуальных образовательных маршрутов всех участников.

## **5. Права и обязанности участников**

### **5.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ОО с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю ОО с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

### **5.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ОО при осуществлении наставничества;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами ОО, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);
- осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях (профессиональные конкурсы, конференции, форумы, соревнования и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных, региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

### 5.3. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении индивидуального образовательного маршрута;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию системы наставничества;
- обращаться к куратору и руководителю ОО с ходатайством о замене наставника.

### 5.4. Обязанности наставляемого:

- реализовывать мероприятия плана наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего распорядка ОО;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудового распорядка, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ОО;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- 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.

## **6. Процесс формирования пар (групп), 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 с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя ОО.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество**

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, кураторов, наставляемых относятся:

- Распоряжение Министерства просвещения России от 25.12.2019 N P-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для

организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися";

- методические рекомендации по организации наставничества в ОО;
- настоящее Положение;
- приказ об утверждении Положения о наставничестве;
- целевая модель наставничества в ОО;
- приказ о назначении куратора(ов) и наставников проекта;
- дорожная карта внедрения системы наставничества в ОО;
- приказ о назначении наставнических пар, групп;
- индивидуальные образовательные маршруты наставляемых;
- приказ о проведении итогового мероприятия проекта;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- результаты работы за учебные периоды (аналитическая справка, наградные материалы, удостоверения по курсовой подготовке и т.д.).