

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ОГБОУ «Школа № 10»  
(протокол от 11.10.2022 № 2)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБОУ «Школа № 10»  
Л.В. Губич  
Приказ от 18.10.2022 № 191

**Положение  
об организации наставничества в ОГБОУ «Школа №10»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019г №Р-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», а также Уставом ОГБОУ «Школа №10» (далее – школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в школе определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с различными категориями сотрудников школы и студентами-практикантами.

1.3. Под наставничеством в школе понимают разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с вновь принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы, или со студентами-практикантами.

1.4. Наставничество в школе выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у педагога необходимых навыков и умений профессиональной деятельности. Таким образом, молодой специалист или студент-

практикант приобретают знания в предметной специализации и применяют методики обучения и воспитания обучающихся в школе.

1.5. Наставничество в школе руководствуется:

- ФЗ-273 «Об образовании»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов школы.

## 2. Основные термины программы наставничества

2.1. **Наставничество** — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. **Форма наставничества** — способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. **Программа наставничества** — комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. **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».

2.5. **Наставник** — участник программы организации наставничества в школе, 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.

2.6. **Молодой специалист** — гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов - до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

2.7. **Студент-практикант** — студент РГУ им. С.А. Есенина очной формы обучения (направление подготовки 44.03.03 специальное (дефектологическое) образование

направленность/профиль «Логопедия»), выполняющий программу практического обучения на базе практики с целью овладения навыками и умениями будущей профессии, закрепления теоретических знаний.

### **3. Цель и задачи наставничества в школе**

3.1. Целью реализации наставничества в школе является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования, молодых специалистов и студентов-практикантов.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
- разработка и реализация программ наставничества;
- привлечение, обучение и контроль деятельности наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

3.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

### **4. Организация программы наставничества в школе**

- 4.1. Наставничество в школе осуществляется на основании приказа директора школы.
- 4.2. Руководство деятельностью наставников организуют заместители директора по учебной и воспитательной работе.
- 4.3. Заместители директора по учебной и воспитательной работе подбирают наставников из наиболее подготовленных педагогов, владеющих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, обладающих опытом воспитательной и методической работы, способностью и готовностью делиться профессиональными достижениями, системным представлением о педагогической деятельности и работе школы, имеющих стаж педагогической деятельности не менее трех лет по данному предмету или курсу или прошедших аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию.
- 4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.
- 4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического совета, согласовываются с директором школы и утверждаются на заседании методического совета.
- 4.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.
- 4.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников школы:
- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях;
  - выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в школу;
  - выпускниками непедagogических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
  - педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

4.9. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых им методов.

Содержание	Этапы		
	Адаптационный	Проектировочный	Рефлексивный
Задачи	Определить сформированности профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога	Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в вузе	Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
Формы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, коллективная, групповая
Средства и методы	Диагностика, посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых

	<p>самостоятельности, активности в учебном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии.</p> <p>Методы: репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа</p>	<p>«Портфолио».</p> <p>Методы: информационные (лекции в «Школе молодого учителя» педагогические чтения и др.); творческие: проблемные, инверсионные; наблюдение; беседа; анкетирование, двойное наставничество</p>	<p>учителей, мотивация участия в инновационной деятельности.</p> <p>Методы: комплексные (педагогические, мастерские, мастер-классы, проблемно-деловые, рефлексивно-деловые игры)</p>
--	--	--	--

## 5. Результаты реализации программы наставничества в форме

### «педагог — молодой специалист»

5.1. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

5.3. Высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь школы, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов показывает уровень результата реализации программы наставничества в школе.

5.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в школе;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах, с которыми работает наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

5.5. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемого плана. Мониторинг проводится наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

## **6. Организация программы наставничества в форме**

### **«педагог — студент-практикант»**

#### **6.1. Функции наставничества:**

- мотивирование на предстоящую деятельность, поддержание к ней интереса;
- знакомство студента-практиканта образцами лучшего педагогического опыта в необходимом направлении профессионального развития;
- осуществление методического сопровождения процессов профессионализации студента-практиканта;
- выявление затруднений в профессиональном становлении будущего педагога и определение путей их устранения.

#### **6.2. Виды деятельности педагога со студентом-практикантом:**

- проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- подготовка и оформление организационных документов по практике;
- знакомство с организацией коррекционно-образовательной работы в учреждении, выявление специфики организации образовательной среды для детей с нарушениями речи;
- ознакомление с учебно-методическим комплексом логопедического кабинета;
- изучение нормативной документации, определяющей задачи, организацию и содержание коррекционной помощи детям с нарушением речи;
- ознакомление с документацией учителя-логопеда (списками групп и подгрупп, речевыми картами детей, перспективными и текущими планами логопедических занятий, журналом посещения занятий, индивидуальными тетрадями учащихся, отчетной документацией учителя-логопеда, графиком занятий и т.д.);
- анализ проведения логопедического обследования, индивидуальных и групповых занятий учителем-логопедом;
- посещение уроков развития речи, русского языка с целью изучения особенностей коррекционно-логопедической работы со школьниками, имеющими различные речевые нарушения;
- проведение логопедического обследования учащегося;
- заполнение речевой карты и формулирование логопедического заключения;

- составление психолого-педагогической характеристики ребенка;
- проведение пробных и зачетных групповых, индивидуальных и групповых логопедических занятий по коррекции дисграфии и дислексии;
- разработка и проведение коррекционно-развивающего мероприятия;
- обработка, анализ и систематизация результатов практики;
- прохождение промежуточной аттестации

## **7. Права и обязанности наставника в образовательной организации**

### 7.1. Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов школе;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать директору школы о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и предоставлять директору анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

### 7.2. Наставник имеет право:



- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

## **8. Права и обязанности наставляемого в образовательной организации**

### 8.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

### 8.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника.

## **9. Контроль работы наставника в образовательной организации**

9.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на заместителей директора по учебной и воспитательной работе.

### 9.2. Заместители директора по учебной и воспитательной работе обязаны:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе;
- определить меры поощрения наставников.

## **10. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

10.1. Мероприятия, способствующие популяризации роли наставника и повышения его статуса:

- организация и проведение на школьном уровне фестивалей, конференций наставников;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия регионального уровня;
- создание специальной рубрики «Наши наставники» на школьном сайте;
- награждение школьными грамотами «Лучший наставник»;
- учет наставнической деятельности при проведении аттестации, выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- представление наставников к награждению ведомственными и региональными наградами, поощрение в социальных программах;
- наставник имеет право на получение выплат стимулирующего характера.

## **11. Документы, регламентирующие работу с наставляемыми**

11.1. Работу с наставляемыми регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение об организации наставничества в школе;
- индивидуальный (внутришкольный) план работы наставника на год;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- отчеты наставников;
- отчет по результативности работы с наставляемыми.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе является нормативным локальным актом школы, принимается на педагогическом совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора школе.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. данного Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.