

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа  
«Средняя школа им. А.А. Калинина с. Нижняя Пёша»

СОГЛАСОВАНО  
На педагогическом совете  
ГБОУ НАО «СШ им. А.А. Калинина  
с. Нижняя Пёша»  
Протокол № 3 от 16.02.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директором школы  
Голубиной М.С.  
Приказ № 25 от 16.02.2022года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации наставничества в ГБОУ НАО**  
**«СШ им. А.А. Калинина с. Нижняя Пёша»**

2022  
с.Нижняя Пеша

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение об организации наставничества в школе разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ » с изменениями на 30 декабря 2021 года, распоряжением Министерств просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № П-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 опыта между обучающимися, а также Уставом образовательной организации и другими нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организации, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Целевая модель наставничества ГБОУ НАО «СШ им. А.А.Калинина с. Нижняя Пёша», осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».
- 1.3. Данное Положение определяет основные термины, цель, задачи, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица.
- 1.4. Наставничество в образовательной организации руководствуется:
  - ФЗ -273 «Об образовании»
  - Трудовым Кодексом в Российской Федерации;
  - Настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов школы.

## **II. Основные понятия и термины**

- 2.1. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное всепомагающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
- 2.2. компетентий и ценностей через неформальное всепомагающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
- 2.3. 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.
- 2.4. Наставляемые – 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Молодой специалист – гражданин , имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.
- 2.7. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

## **III. Цели и задачи наставничества в школе**

- 3.1. Целью реализации наставничества в ГБОУ НАО «СШ им. А.А.Калинина с. Нижняя Пёша», является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого , формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.
- 3.2. Основными задачами школьного наставничества являются:
  - разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества
  - реализация кадровой политики , в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
  - материально- техническое обеспечение реализации программ наставничества;
  - осуществление персонифицированного учета обучающихся , молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
- формирование базы 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.

#### **IV. Организация программы наставничества в общеобразовательной организации**

4.1. Наставничество в ГБОУ НАО «СШ им. А.А.Калинина с. Нижняя Пёша», осуществляется на основании приказа директора школы.

4.2. Председатель Методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе в школе, стаж педагогической работы не менее трех лет по данному предмету;

4.3. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно более одного наставляемых.

4.4. Наставляемыми могут быть обучающиеся;

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;

4.5. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами , цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.6. Наставниками могут быть :

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптивных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создания продуктивной педагогической атмосферы;

4.7. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

#### **V. Реализация целевой модели наставничества**

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества: «Ученик - ученик», «Учитель - ученик», «Учитель - учитель».

5.2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник – наставляемый:

- проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого;
- проведение второй встречи – планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым;
- регулярные встречи наставника и наставляемого;
- проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение всего учебного года.

5.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи – планирования.

#### **VI. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

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

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

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

6.3. Результатами реализации программы наставничества являются:

- Повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работы и улучшение психоэмоционального состояния.
- Качественный рост успеваемости и улучшения поведения участников программы.

#### **VII. Обязанности наставника**

1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ГБОУ НАО «СШ им. А.А.Калинина с. Нижняя Пёша», определяющих права и обязанности.
2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
3. Помогать наставляемому осознать свои слабые и сильные стороны и определить векторы развития.
4. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
5. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели.
6. Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого.
7. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию.
8. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку.
9. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
10. Подводить итоги наставнической программы.

#### **VIII. Права наставника**

1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.

#### **IX. Обязанности наставляемого**

1. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.
2. Совершенствовать профессиональные и образовательные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей.
3. Проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в своей деятельности.

#### **X. Права наставляемого**

1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам и вопросам учебно – воспитательного процесса.
3. Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
4. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.