

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №132 с углубленным изучением иностранных языков» Ново-Савиновского района г. Казани**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 29.08.2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместителем директора по  
УР Соловьева О.А.  
Протокол № 1  
от 29.08.2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором школы  
Осипова О.А.  
Приказ № 239-О  
от 29.08.2024 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 0085A7248A173EEB0155F81F91F417C776  
Владелец: Осипова Ольга Андреевна  
Действителен с 27.11.2023 до 19.02.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №132 с углубленным изучением  
иностраных языков» Ново-Савиновского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБОУ «Школа №132» (далее - организация), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении: Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставник – участник программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных дефицитов, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого, прошедший соответствующее обучение. Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником, при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, восполняя тем самым свои профессиональные дефициты.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества: создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в образовательных организациях для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических

работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- результаты анализа анкет потенциальных наставников и наставляемых (Приложение 1);

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации 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 образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

#### 4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым (методические объединения, психологическая служба, школа молодого учителя, педагогический совет;

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста 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 для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической 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. Права и обязанности наставляемого

### 5.1. Наставляемый имеет право:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

### 5.2. Наставник обязан:

- изучать Федеральный Закон РФ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), иные федеральные, региональные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

- 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. Анализ работы наставляемого**

6.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого месяца работы с наставником, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- выполнение на данный период персонализированной программы наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон наставляемого; • обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе работы с наставляемым.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставника.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

7.2. Приложения к настоящему Положению являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

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

**Анкета для подбора потенциального наставника**

1. Введите ваши ФИО, должность, категорию, педагогический стаж.

---

---

2. Подчеркните слова из предложенного списка, которые ассоциируются у Вас с понятием

«наставничество»:

проводник, спонсор, советник, эксперт, источник знаний, помощник, инструктор, катализатор, образец для подражания, стимулятор, источник энергии, друг, специалист по распределению времени, специалист по диагностике, постановщик цели, планировщик, специалист по решению проблем, учитель, тьютор, ментор?

3. Если к Вам обращаются за советом, Вы предпочитаете давать советы или показывать решение на своем примере? Введите соответствующий вариант.

---

4. Вы готовы выделять время на обучение молодого специалиста (посещать уроки, проводить методические консультации, проводить открытые уроки и т.д.)?

Да

Нет

5. Насколько эффективно Вы сможете организовать такие мероприятия, как знакомство с коллективом, локальными документами, должностными обязанностями?

Оцените по пятибалльной шкале.

1

2

3

4

5

6. Оцените по пятибалльной шкале умение объективно оценивать работу наставляемого с целью выявления зон роста и последующего предоставления обратной связи и обучения.

1

2

3

4

5

7. Оцените по пятибалльной шкале, как хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми теоретическими знаниями?

1

2

3

4

5

8. Оцените по пятибалльной шкале, как хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми практическими навыками?

1

2

3

4

5

9. Выберите качества личности, которые Вам присущи.

социальная активность

целеустремленность

добросовестность

способность не теряться в экстремальных ситуациях

справедливость

рассеянность

высокая эрудиция

оптимизм

неуравновешенность

приветливость

доброжелательность

10. Оцените по пятибалльной шкале ожидаемую эффективность программы наставничества с молодым специалистом.

1

2

3

4

5

**Анкета для наставляемого (по завершении работы)**

1. Введите ваши ФИО, должность, педагогический стаж.
- 
2. Подчеркните слова из предложенного списка, которые ассоциируются у Вас с понятием «наставничество»:  
проводник, спонсор, советник, эксперт, источник знаний, помощник, инструктор, катализатор, образец для подражания, стимулятор, источник энергии, друг, специалист по распределению времени, специалист по диагностике, постановщик цели, планировщик, специалист по решению проблем, учитель, тьютор, ментор?
3. Оцените эффективность взаимодействия с наставником по пятибалльной шкале.
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
4. Сколько времени в неделю у Вас уходило на взаимодействие с наставником? Выберите верный ответ.
- не более 30 минут
- 30-60 минут
- 60-90 минут
- более 90 минут
5. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее эффективными? Введите ответ.
- 
- 
6. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас неэффективными? Введите ответ.
- 
- 
7. Получали ли Вы обратную связь от наставника по результатам вашей работы
- Да, каждый раз после проделанной работы (открытый урок, конкурс и т.п.)
- Да, раз в месяц/четверть наставник подводил итог
- Нет
8. Оцените качество мероприятий, направленных на развитие профессиональных навыков (ведение урока, грамотное составление конспекта урока, участие в конкурсах и т.п.)
- 1
- 2
- 3

4

5

9. Оцените по пятибалльной шкале свой уровень адаптации в коллективе.  1

2

3

4

5

10. Оглядываясь назад, Вам понравилось участвовать в программе?

Да

Нет

**Анкета для наставника (по завершении работы)**

1. Введите ваши ФИО, должность, педагогический стаж, категорию.

---

---

2. Подчеркните слова из предложенного списка, которые ассоциируются у Вас с понятием «наставничество»:

проводник, спонсор, советник, эксперт, источник знаний,  
помощник, инструктор, катализатор, образец для подражания, стимулятор, источник энергии, друг, специалист по распределению времени, специалист по диагностике, постановщик цели, планировщик, специалист по решению проблем, учитель, тьютор, ментор?

3. Оцените эффективность (профессиональная и должностная адаптация) взаимодействия с наставляемым по пятибалльной шкале.

1

2

3

4

5

4. Сколько времени в неделю у Вас уходило на взаимодействие с наставляемым? Выберите верный ответ.

не более 30 минут

30-60 минут

60-90 минут

более 90 минут

5. Какие формы совместной работы с наставляемым были на Ваш взгляд наиболее эффективными? Введите ответ.

---

---

6. Какие формы совместной работы с наставляемым были на Ваш взгляд неэффективными? Введите ответ.

---

---

7. Давали ли Вы обратную связь наставляемому по результатам Вашей работы в качестве наставника?

Да, каждый раз после проделанной работы (открытый урок, конкурс и т.п.)

Да, раз в месяц/четверть

Нет

8. Оцените по пятибалльной шкале включенность наставляемого в соответствующий процесс.

1

2

3

4

5

9. Оцените по пятибалльной шкале уровень удовлетворённости от проделанной работы.  1

2

3

4

5

10. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества?

Да

Нет \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 132 с углубленным изучением иностранных языков» Ново-Савиновского района города Казани

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

(Пояснительная записка)

Форма наставничества: \_\_\_\_\_

Вид ролевой модели наставничества \_\_\_\_\_

Направления наставнической деятельности:  
\_\_\_\_\_

Ф. И. О., должность наставляемого:

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., должность наставника:  
\_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Цель наставничества:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задачи наставничества:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

План мероприятий в рамках реализации наставничества

№ п/п	Проект, задание	Срок	Режим работы	Планируемый результат	Фактический результат
	1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления				
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
	2. Вхождение в должность				
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
	3. Направления профессионального развития педагогического работника				
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					

\_\_\_\_\_  
наставник

\_\_\_\_\_  
наставляемый

Лист согласования к документу № 127 от 02.09.2024  
Инициатор согласования: Исхакова Д.А. Секретарь  
Согласование инициировано: 02.09.2024 08:26

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Осипова О.А.		 Подписано 02.09.2024 - 08:32	-