

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2»
города Буинска Буинского муниципального района Республики Татарстан

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ

«Лицей №2» г.Буинска БМР РТ

от 10.01.2023 № 003/2 о/д

Положение об организации наставничества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Редакция от 29.12.2025 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026),

-распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года №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»,

- Приказа МО и Н РТ под -1948,22 от 16.11.2022 г. "Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества в РТ»,

-Трудовым кодексом Российской Федерации,

- Уставом МБОУ «Лицей №2» города Буинска БМР РТ 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 молодыми специалистами.

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

1.4. Наставничество в школе выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в общеобразовательной организации.

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 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.

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. Координатор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

2.8. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

2.9. Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает

личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

3. Цель и задачи наставничества в школе

3.1. Целью реализации наставничества в общеобразовательной организации 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 наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
- разработка и реализация программ наставничества;
- привлечение, обучение и контроль за деятельностью 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;
- формирования 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 общеобразовательной организации

4.1. Директор МБОУ «Лицей №2» города Буинска БМР РТ осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества в образовательной организации;

4.2. Издаёт локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) целевой модели наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

4.3. Утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

4.3.1. Обязанности куратора: (куратор назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя образовательной организации)

4.3.1.1. Куратор предлагает руководителю образовательной организации кандидатуры в состав школьного методического объединения наставников для утверждения ;

4.3.1.2. Разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

4.3.1.3. Ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов сети «Интернет», официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», социальных сетей;

4.3.1.4. Курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

4.3.1.5. Организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

4.3.1.6. Формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, персонализированных программ наставничества педагогических работников.

4.4. Директор МБОУ «Лицей №2» города Буинска БМР РТ (далее директор) утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

4.5. Директор издает приказы о закреплении наставнических пар (групп) с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

4.6. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Методического совета, согласовываются с директором школы и утверждаются на заседании Методического совета.

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

4.9. Директор способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.10. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- выпускниками непедагогических 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).

4.11. 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).

4.12. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей Школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, (в том числе в виде подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о выполнении дополнительной работы по наставничеству) и лица, в отношении которого осуществляется наставничество. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве.

4.13. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

4.14. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись.

5. Реализация целевой модели наставничества.

5.1 Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества

рассматриваются формы наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)

5.2 Представление программ наставничества по формам на ученической конференции, педагогическом совете и родительском совете.

5.3 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:

Подготовительный этап:

- подготовка условий для запуска программы наставничества: разработка Дорожной карты по реализации целевой модели наставничества.
- формирование базы наставников и наставляемых;
- формирование наставнических пар/групп.

Основной этап. Организация хода наставнической команды:

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

Заключительный этап.

- публичное подведение итогов и популяризация практик наставничества на семинарах, конференциях, проводимых на базе Лицея.

5.4 Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.5 Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

6. Права и обязанности наставника в образовательной организации

6.1. Наставник обязан:

- составить 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, с порядком исполнения локальных актов общеобразовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- 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;

6.2. 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.

7. Права и обязанности наставляемого в образовательной организации

7.1. 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.

7.2. 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;

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

8.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов: оценка качества процесса реализации программы наставничества; оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

8.2. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

8.3. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: входной и итоговый.

8.4. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки

9. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами

9.1. Работу с молодыми педагогами регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение об организации наставничества в школе;
- Приказ директора лицея о внедрении целевой модели наставничества
- Целевая модель наставничества МБОУ «Лицей №2» города Буинска БМР РТ
- Дорожная карта реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Лицей №2» г. Буинска БМР РТ
- Приказ директора «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп»
- Трансляция опыта наставников, молодых педагогов.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1, данного Положения.

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