

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Аксаринская  
основная общеобразовательная  
школа» Р.Ф. Зайцева  
«29» августа 2023 г.



Принят на заседании  
педагогического совета МБОУ  
«Аксаринская основная  
общеобразовательная школа»  
«29» августа 2023 г. протокол № 1

Введен в действие с 01 сентября 2023 г.  
Приказ № 212 от 29.08.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в МБОУ «Аксаринская основная общеобразовательная школа» Заинского муниципального района Республики Татарстан**

### **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 определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в МБОУ «Аксаринская основная общеобразовательная школа» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа)

### **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 образовательной организации, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, 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 образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества

## 2.2. Направления наставничества в Школе:

- **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, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы Школы.

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Целью наставничества является создание развивающе - поддерживающей среды в Школе со всеми участниками образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого. 3.2. Задачи наставничества:

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

-

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

4.1. Наставничество в образовательной организации осуществляется на основании приказа директора Школы.

4.2. Заместители директора назначаются приказом директора кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

4.3. Ежегодно кураторы до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников и базу 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;
- не принимающие участие в жизни Школы, отстраненные от коллектива.

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 адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в распространении личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся - активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей Школы;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров; - успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.

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

4.8. Ежегодно на основе представлений кураторов директор издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

4.9. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

4.10. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;

- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

4.11. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4.12. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

4.13. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

4.14. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

4.15. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением 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, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"

## **5. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

5.1 Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых; - разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;

- подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;

- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;

- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;

- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;

- ознакомить куратора с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения № 3 к настоящему Положению

- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;

- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в Школе.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

6.1. В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;

- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;

- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора; - подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами;

## **7. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

7.1 В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;

- выполнять рекомендации наставника;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении

индивидуального плана осуществления наставничества;

- совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;

- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

## **8. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ**

8.1 Мероприятия по популяризации роли наставника: организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном и городском уровне.

8.2 Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

8.3. Награждение школьными и районными грамотами «Лучший наставник», благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся, благодарственные письма на предприятия и организации наставников.

8.4. Предоставлять наставникам возможность принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Школы.

8.5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Лучшая пара», «Наставник года» ...

## **9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, кураторов, наставляемых относятся:

- настоящее Положение;
- 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 и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися";
- целевая модель наставничества в Школе;
- дорожная карта внедрения системы наставничества в Школе;
- приказ о назначении куратора(ов) и наставников проекта;
- приказ о назначении наставнических пар, групп; - приказ об утверждении Положения о наставничестве;
- приказ о проведении итогового мероприятия проекта.
- методические рекомендации по организации наставничества в образовательных организациях;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_
  2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_
  3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_\_\_\_\_
  4. Наименование должности наставника: \_\_\_\_\_
  5. Период наставничества: \_\_\_\_\_
- с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 фамилия и инициалы куратора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись /  
 (подпись/фамилия и инициалы наставника)

**Приложение № 2**

Форма отзыва о результатах наставничества

**ОТЗЫВ о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее наставляемый): \_\_\_\_\_

3. Период наставничества:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: \_\_\_\_\_

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: \_\_\_\_\_

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): \_\_\_\_\_ г)  
наставляемому следует устранить следующие недостатки: \_\_\_\_\_

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:

\_\_\_\_\_

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости):

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
фамилия и инициалы куратора)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись /  
(подпись/фамилия и инициалы наставника)

### Приложение № 3

#### МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

- Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. - Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
- Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
- Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.



- Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
- Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
- Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
  - Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
  - Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
- если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
- если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
- если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость)

### **КОДЕКС НАСТАВНИКА**

- Не осуждаю, а предлагаю решение.
- Не критикую, а изучаю ситуацию.
- Не обвиняю, а поддерживаю.
- Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
- Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
- Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
- Не утверждаю, а советуюсь.
- Не отрываюсь от практики.
- Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
- Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество - не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

### **РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА**

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление подталкивают их

Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляя, определяют цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться

Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда - на характере
Наставники поддерживают	Поскольку болезненный опыт имеет место, наставники позволяют поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Анализируют, рефлексиируют, что произошло, что может быть исправлено или предотвращено, и описывают различные действия, чтобы избежать повторения, описывают, что было хорошо, что плохо, какие преимущества есть у каждого действия
Наставники равнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, но не интересуется карьерой, в личном развитии наставляемого, в его продвижении и реализации
Наставники успешны	Не только других наставляемых, но и способствуют успехам людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются и уважением в своих организациях, и в обществе