

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Лесосибирска»  
(МБОУ «СОШ №2»)**

---

**662544 Красноярский край, город Лесосибирск, ул. Победы, 48**  
Тел/факс: 8 (39145) 6-35-45; E-mail [lesou2@mail.ru](mailto:lesou2@mail.ru)  
ОКПО 49151526 ОГРН 1022401505862 ИНН/КПП 2454011230/245401001

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 25.09.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №2»  
  
\_\_\_\_\_ Власова Л.Ю.  
(подпись)

\_\_\_\_\_

27.09.2024

(дата)

РАССМОТРЕНО  
Протокол заседания  
Методического совета  
от 26.09.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СОШ №2»  
от 27.09.2024 № 03-02-093

**Положение  
о программе наставничества педагогических работников**

**1. Общие положения**

1.1. 1.1. Настоящее Положение о наставничества педагогических работников (далее – Положение) в МБОУ «СОШ №2» разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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»;
- письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- постановления Правительства Красноярского края от 30.09.2013 N 508-п (ред. от 09.08.2022) «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие образования».
- приказа Министерства образования Красноярского края от 30.11.2020г. № 590-11-05 «Об утверждении Региональной целевой модели наставничества».
- устава МБОУ «СОШ №2»,

и определяет порядок организации наставничества в школе.

**1.2 Настоящее Положение:**

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее – Целевая модель);

- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

### 1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Наставляемый – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация наставляемого к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения подопечными необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению наставляемого высокого качества труда;
- вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

## 3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебной работе и руководители методических объединений, в которых организовано наставничество.

3.3. Заместитель директора по учебной работе подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.5. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемого в период наставничества.

3.7. Этапы наставнической деятельности в МБОУ «СОШ №2» осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения программы наставничества и включают в себя семь этапов:

- этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества;
- этап 2. Формирование базы наставляемых;
- этап 3. Формирование базы наставников;
- этап 4. Отбор/выдвижение наставников;
- этап 5. Формирование наставнических пар/групп;
- этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
- этап 7. Завершение внедрения программы наставничества.

3.7.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных лиц, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей школы.

3.7.2. На втором этапе составляется перечень наставляемых и формируется их база данных. На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества;
- согласия на участие в программе наставничества от участников наставнической деятельности.

3.7.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.7.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база данных наставников, прошедших выдвижение. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников.

3.7.5. В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым посредством приказа директора школы, формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов развития.

3.7.6. На шестом этапе проводится текущая работа заместителя директора по УВР, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программы наставничества.

3.7.7. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий участников наставнической деятельности.

3.8. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате размере 10% по факту выполнения работы. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

3.9. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее трех лет.

3.10. Работник назначается наставником с его согласия.

3.11. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.12. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

3.13. В целях обеспечения открытости реализации программы наставничества на сайте МБОУ «СОШ №2» (<https://lesosibirsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru>) в разделе «Наставничество» размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие реализацию программы наставничества;
- реестр наставников;
- план мероприятий, проводимых в рамках внедрения программы наставничества;
- лучшие наставнические практики;
- шаблоны и формы документов.

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

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении подопечного, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого (Положение об индивидуальной траектории профессионального развития молодого или вновь прибывшего специалиста в МБОУ «СОШ №2»);
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развивать у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на наставляемого (приложение № 3);
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение № 4).

#### 4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух наставляемых подряд наставник лишается статуса наставника.

### 5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Обращаться за помощью к своему наставнику;

5.3. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

5.4. Выходить с ходатайством к руководителю учреждения образования о смене наставника.

5.5. Наставляемый обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- иметь план профессионального становления (приложение № 2);
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять документы по итогам отчетных периодов (приложение № 5, № 6).

### 6. Анализ работы наставляемого

6.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- 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 адаптации наставляемого.

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

### 7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

7.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, познакомить с приказом о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные учебные занятия 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 образовательном учреждении.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

## **8. Документы, регламентирующие наставничество**

Настоящее Положение;

Положение об индивидуальной траектории профессионального развития молодого или вновь прибывшего специалиста;

Приказ директора школы об организации наставничества;

Планы работы школы, методического объединения;

протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

**План работы наставника по адаптации  
к педагогической деятельности**

№ п/п	<i>Содержание мероприятия</i>	<i>Срок</i>
<i>1. Подготовительная часть</i>		
1.1.	Изучение должностной инструкции учителя	
1.2.	Подготовка информационных материалов (списки администрации; правила внутреннего распорядка; режим работы школы и т.п.)	
1.3.	Составление плана работы по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности	
<i>1. Общая часть</i>		
2.1	Вводное ориентационное собеседование	
2.2.	Ознакомление со школой и ее сотрудниками	
2.3.	Ознакомление с учебным кабинетом	
2.4.	Собеседование с председателем методического объединения и администрацией школы	
<i>1. Индивидуальная часть</i>		
3.1.	Совместная разработка системы учебных занятий по теме или отдельного занятия, внеклассного мероприятия	
3.2.	Совместная подготовка и отбор дидактического материала для учебных занятий	
3.3.	Посещение учебных занятий, внеклассных занятий и их последующий подробный анализ	
3.4	Беседы с молодым специалистом по отдельным вопросам педагогики, методики преподавания	
3.5	Консультация по вопросам методики проведения внеклассного мероприятия	
3.6	Отчет о проделанной работе на заседании методического объединения	

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

**ПЛАН  
профессионального становления молодого специалиста**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

Наставник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Раздел I. Вхождение в должность**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	Изучение правил трудового распорядка, Устава школы и должностных обязанностей	Сентябрь	
2.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в учреждениях общего среднего образования	Сентябрь	
3.	Изучение правил ведения школьной документации	Сентябрь	
4.	Изучение принципов перспективного и текущего планирования образовательного процесса в школе	Сентябрь	
5.	Составление календарно-тематического планирования по предмету в закрепленных классах	Сентябрь	
6.	Изучение психолого-педагогической характеристики класса	Сентябрь	
7.	Выбор темы по самообразованию	Сентябрь	

**Раздел II. Работа в должности**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	
<i><b>I. Учебная работа</b></i>			
1.	Изучение новинок учебно - методической литературы по предмету	Февраль Ноябрь	
2.	Участие в заседаниях педагогического совета	В течение учебного года	



3.	Изучение современных информационных технологий и методов их использования в образовательном процессе	В течение учебного года	
4.	Подготовка и проведение учебных занятий	В течение учебного года	
5.	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предмету	В течение учебного года	
6.	Участие в организации и проведении факультативных занятий	В течение учебного года	
7.	Проведение индивидуальных занятий с учащимися	В течение учебного года	
8.	Участие в оформлении учебного кабинета	В течение учебного года	
9.	Участие в организации общешкольных мероприятий по предмету	В течение учебного года	
10.	Изучение порядка работы со школьной документацией, соблюдение правил единого орфографического режима	В течение учебного года	
<b>II. Методическая работа</b>			
1.	Участие в заседаниях методического объединения	В течение учебного года	
2.	Подготовка отчета по выбранной теме самообразования	Апрель	
4.	Посещение уроков опытных учителей по своему предмету, участие в их анализе	В течение учебного года	
5.	Изучение педагогического опыта наставника	В течение учебного года	
6.	Регулярное ознакомление со статьями, опубликованными в журналах, с педагогической и методической литературой и участие в ее обсуждении	В течение учебного года	
7.	Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов	В соответствии с планом работы М/О	
<b>III. Воспитательная работа</b>			
1.	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся		
2.	Составление психолого-педагогической		

	характеристики класса		
3.	Проведение классных собраний		
4.	Проведение мероприятия, направленных на расширение культурного кругозора и укрепление здоровья учащихся (посещение театра, музея, выставки, прогулки в лес, спортивные мероприятия и т.п.)		
5.	Работа с родителями (родительские собрания, лекции для родителей, психолого-педагогические консультации)		

**Заключение  
по итогам адаптации к педагогической деятельности  
молодого специалиста**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Период адаптации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Выполнены следующие виды работ:**

1. Посещены уроки, внеклассные мероприятия и др.
2. Оказана методико-педагогическая помощь

**Оценка прохождения первичной адаптации**

<i>Примерные критерии оценки</i>	<i>Комментарии, отзыв</i>
Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям	
Степень освоения основных технологических процессов, уровень знания нормативных документов	
Освоение практических методов работы	
Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами	

**Заключение:**

1. Период адаптации прошел \_\_\_\_\_.
2. Требуется дополнительная профподготовка по следующим направлениям:

- а)
- б)
- в)

Наставник \_\_\_\_\_  
(подпись)

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; – личные консультации в заранее определенное время; – личные консультации по мере возникновения необходимости; – поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

### Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- два–три раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю.

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

**Примерный образец отчета молодого специалиста о проделанной работе**

ФИО-

Должность - Педагогический

стаж -

Стаж работы в МБОУ специализированная школа №1 - Недельная

нагрузка -

За 20 - 20 учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование
  - 1.1. Курсы повышения квалификации
  - 1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где)
  - 1.3. Изучение педагогической, научно-методической литературы
  - 1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили)
2. Собственно-педагогическая деятельность:
  - 2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).
  - 2.2. Выступление на заседаниях ШМУ (ШМО), Педагогических советах (тема, дата)
  - 2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)
3. Работа с детьми:
  - 3.1. Классы, в которых работал(а)
  - 3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)
  - 3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)
  - 3.4. Работа со слабоуспевающими обучающимися
  - 3.5. Работа с родителями, классное руководство

**Выводы:** итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы, с которыми столкнулись в течение года). Прогнозирование работы на новый учебный год (что планируете провести, где участвовать).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ГОРОДА  
ЛЕСОСИБИРСКА"**, Власова Лариса Юрьевна, Директор

04.12.24 05:45  
(MSK)

Сертификат 4CEB7F8B709DF508047A0B56BF0D4E5F