

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа  
«Город Архангельск» «Средняя школа № 37 имени Николая Степановича  
Мусинского»  
(МБОУ СШ № 37)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ СШ № 37  
(протокол от 30 августа 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ СШ № 37  
С.В. Козьяр  
от 30 августа 2024 г. № 332

**Положение о наставничестве в МБОУ СШ № 37**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 37 имени Николая Степановича Мусинского» (далее – школа), права и обязанности куратора, наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

1.2.1. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.2.2. Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно

1.2.3. Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.2.4. Куратор – назначаемый директором работник школы, который отвечает за организацию программы наставничества.

1.2.5. Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и/или профессионального результата, готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

1.2.6. 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов школы.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в школе в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества школы с выстроенными доверительными и партнерскими отношениями.
- оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- содействие достижению наставляемым высокого качества труда;
- воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого наставляемого, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- подготовка наставляемого к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности.

### **3. Порядок организации наставничества**

3.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом директора школы.

3.2. Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

3.3. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:

- вносит предложения о кандидатуре наставника;
- вносит предложения о лицах, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- вносит предложения о сроке наставничества;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, по согласованию с администрацией вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.4. Наставничество в школе реализуется в соответствии с согласованной с Педагогическим советом программой наставничества, утвержденной директором.

3.4.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается куратором или другим работником школы, назначенным директором, в соответствии с законодательством РФ.

3.4.2. Проектирование содержания программы осуществляется куратором в сотрудничестве с парами «наставник + наставляемый»/группами в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников при согласовании с родителями/законными представителями несовершеннолетнего.

3.4.3. Программа носит срочный характер, ее действие рассчитано на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период. Программа может корректироваться куратором при обязательном согласовании с участниками (включая родителей обучающегося/его законных представителей) исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.

3.4.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также имеющиеся у школы ресурсы.

3.4.5. Программа (приложение 1) включает в себя следующие разделы:

- Пояснительная записка
- План-график реализации программы
- Мониторинг эффективности реализации программы

#### **4. Реализация программы наставничества**

4.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора, в котором определяются наставнические пары и сроки наставничества.

4.2. В качестве наставников могут назначаться обучающиеся и педагоги, выпускники и специалисты предприятий и организаций.

4.3. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Если лицо не достигло 18 лет, то назначение наставника происходит после получения письменного согласия его законного представителя.

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

4.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому в соответствии с приказом директора.

4.6. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

4.7. Наставничество может быть прекращено до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

## **5. Права и обязанности Функционал???** наставника

5.1. 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 и личным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в школе не менее двух лет.

5.2. Наставник имеет право:

- при необходимости по результатам предварительного анализа вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- при необходимости продолжения работы наставнической пары наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации.
- обращаться с заявлением к директору школы с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.3. Наставник обязан:

- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры школы;
- информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности школы;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого, для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации наставляемого вносить в нее изменения;

- оказывать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 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;
- развивать у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию у наставляемого интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- содействовать профессиональному росту наставляемого, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- по запросу куратора или администрации школы составить характеристику на наставляемого;
- по запросу куратора заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

#### 5.4. Ответственность наставника:

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

#### 5.5. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- улучшение показателей школы: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
- улучшение психологического климата школы, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ школы.

#### 5.6. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами школы.

### **6. Права и обязанности наставляемого Функционал?**

6.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.

#### 6.2. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения по корректировке;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества

- обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

### 6.3. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе по запросу куратора заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 3).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения

Приложение №1  
к Положению о наставничестве в МБОУ СШ № 37,  
утвержденному 30 августа 2024 г.

- Структура программы наставничества в МБОУ СШ № 37

№п/п	Элементы программы	Содержание элементов программы
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательного процесса, характеристикой континента школы.  Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами внедрения целевой модели
2	План-график реализации программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата
3	Мониторинг эффективности реализации программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение
4	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве в МБОУ СШ № 37,  
утвержденному 30 августа 2024 г.

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

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

К Вам прикреплен наставляемый. 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 наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям	

наставляемый?	
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, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого 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 наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение наставляемым 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 в школе:

---



---



---



---

### Анкета для наставляемого

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;
- 2–3 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.