

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4

ПРИКАЗ

от 31.08.2021 г.

г. Светлоград

№ 249

О внесении изменений в нормативно локальные акты МБОУ СОШ №4.

В целях повышения качества образовательного процесса, обмена опытом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4 (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о внутришкольном контроле муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 (Приложение №2).
3. Заместителю директора по УВР Мишура А.В. разместить Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4 и Положение о внутришкольном контроле муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №4.



И.В. Краснова



Рассмотрено  
Управляющим Советом  
протокол № 1 от 31.08.2021 г.

Принят  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждено приказом  
МБОУ СОШ №4  
№ 249 от 31.08.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4 (далее - организация), права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. В Положении используются следующие понятия;

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор-сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- 3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и

наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## 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 стажерами 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 наставляемому 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. 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 двух лет.

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

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

## 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 стажера, 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 школы;
- 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;
- личным примером развить 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;
- развить 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;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

#### 4.3. Ответственность наставника:

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

### 5. Права и обязанности наставляемого

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

#### 5.2. 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 Правилами трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

### 6. Анализ работы наставляемого

6.1. Предварительный анализ работы стажера 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 стажера.

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 наставляемого.

#### План реализации программы наставничества в МБОУСОШ №4

##### Этапы реализации программы наставничества

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемого.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп.
7. Завершение наставничества.

#### План мероприятий реализации программы наставничества в МБОУСОШ №4

| № п/п | Мероприятие   | Период выполнения | Ответственный                           | Результат выполнения |
|-------|---|-------------------|---|----------------------|
| 1     | Представление наставляемого коллективу и наставнику   |                   | Заместитель директора по УВР            |                      |
| 2     | Ознакомление наставляемого с рабочим местом, оборудованием, основными обязанностями   |                   | Наставник                               |                      |
| 3     | Составление индивидуального перечня рекомендуемых к ознакомлению документов и литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки наставляемого |                   | Наставник                               |                      |
| 4     | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения   |                   | Наставник                               |                      |
| 5     | Наблюдение за деятельностью наставляемого в процессе работы нас   |                   | Наставник                               |                      |
| 6     | Обсуждение с наставляемым недочетов и ошибок  |                   | Наставник                               |                      |
| 7     | Проверка знаний и навыков, приобретенных за год   |                   | Наставник                               |                      |
| 8     | Подготовка заключения об итогах наставничества  |                   | Наставник, заместитель директора по УВР |                      |

**Анкета для наставника**

Уважаемый педагог! 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.

| <b>Вопрос</b>   | <b>Оценка<br/>(по шкале от 1 до5)</b> |
|---|---------------------------------------|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с 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 пройденному 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 образовательной организации:

**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