

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 42 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 42 г.о. Самара)**

---

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

 Л.Э.Симашева

« 03 » сентября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ Школа № 42  
г.о. Самара

 Ю.Л. Генгут

Приказ № 562 - од  
от « 03 » сентября 2021 г.



**Положение о многофункциональном наставничестве  
педагогических работников в МБОУ Школа № 42 г.о. Самара**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Настоящее Положение «О многофункциональном наставничестве педагогических работников в МБОУ Школа № 42 г. о. Самара» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2018 № 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров»;
- Внесением изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 № 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» (с изменениями на 9 июня 2020 года);
- Единой Федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 07.10.2020) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»);
- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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»;
- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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»);

- Положения о региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области (Распоряжение Министерства образования и науки Самарской области №54-р от 18.01.2021); - Уставом МБОУ Школа № 42 г. о. Самара

**1.2.** Настоящее положение регулирует порядок организации многофункционального наставничества педагогических работников в МБОУ Школа № 42 г. о. Самара.

**1.3.** Многофункциональное наставничество педагогических работников – организация системы психолого-педагогического сопровождения разными наставниками (классический наставник, тьютор, коуч, ментор, куратор) непрерывного разноуровневого и разновекторного развития личности наставляемых, раскрытия их дарований и возможностей, ликвидация профессиональных дефицитов.

Школьное многофункциональное наставничество – разновидность индивидуального или группового методического сопровождения учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях; учителей, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы; педагогов, не достигших стабильных значительных результатов обучающихся в образовательном процессе; учителей, обобщающих свой педагогический опыт.

Наставник – участник региональной программы наставничества, имеющий опыт в достижении жизненных, личностных и профессиональных результатов, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимулирования и поддержки процессов самосовершенствования и самореализации наставляемого. Это опытный педагог (учитель, воспитатель), обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

Наставляемый (стажер) – участник региональной программы наставничества, осваивающий новые или развивающий имеющиеся компетенции с помощью наставника; педагогический работник, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствовании своего мастерства. В качестве наставляемого может выступать молодой специалист (учитель, воспитатель) с опытом работы до 5 лет; педагог только вступивший в новую должность; педагог с недостаточно сформированными компетенциями различного уровня.

Куратор программы наставничества – сотрудник общеобразовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества и обеспечивает организационно-методическое сопровождение наставничества в образовательной организации.

**1.4. Цель** многофункционального наставничества педагогических работников ОУ – создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников и управленческих кадров, создания наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых (стажёров). Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности



педагога под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления (сопровождения).

**1.5.** Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

**1.6.** Участие в системе наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников процесса наставничества.

**1.7. Задачи** многофункционального наставничества педагогических работников в ОО:

- адаптация наставляемых (стажеров) к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым (стажерам) ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик, обеспечивающих преемственность и культуросообразность развития системы общего образования;
- создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию наставляемых (стажеров), раскрытию их потенциальных возможностей и дарований;
- внедрение новых форм методической работы (горизонтального обучения) и технологий формального, неформального и информального обучения;
- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества, способного на комплексную поддержку индивидуальной образовательной траектории наставляемых (стажеров);
- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата. - снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

**1.8.** Наставничество в образовательной организации устанавливается **над следующими педагогическими работниками:**

- молодыми педагогами, впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей;
- педагогами, испытывающими профессиональные затруднения в реализации федеральных государственных образовательных стандартов, обновлении стратегии преподавания;
- педагогами, испытывающими профессиональные затруднения при взаимодействии с детьми и их родителями в качестве классного руководителя, проектировании и осуществлении воспитательной работы;

- студентами-стажерами проходящими в школе педагогическую практику или работающими по договору.

Реализуются следующие **формы наставничества**:

1. «педагог – педагог»;
2. «молодой учитель – студент».

### **1.9. Виды наставничества:**

*Наставник-тьютор.* Специалист в области педагогики, который помогает участнику программы многофункционального наставничества определиться с индивидуальным образовательным маршрутом и сопровождающий его продвижение по индивидуальной траектории профессионально-личностного развития. Контролирует самостоятельную работу педагогического работника. *Наставляемый.* Любой педагог, участник программы многофункционального наставничества, желающий повысить своё профессиональное мастерство и разрабатывающий индивидуальную программу профессионально-личностного развития.

*Наставник-учитель (предметник) или воспитатель.* Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (например, победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров/семинаров/мастер-классов), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь реализуемой наставляемым образовательной деятельности. *Наставляемый.* Молодой специалист (учитель или воспитатель), имеющий малый опыт работы – от 0 до 5 лет, испытывающий трудности с организацией образовательного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями, а также студент-практикант.

*Наставник-коуч.* Сертифицированный специалист, организующий для педагогов индивидуально или в малых группах тренинги, помогающие наставляемым увидеть свои достоинства и дарования. Создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств педагогического работника, помогает организовывать образовательный процесс и решать конкретные психологопедагогические и коммуникативные проблемы. *Наставляемый.* Любой педагог, обратившийся за психологической помощью, участник многофункциональной системы наставничества.

*Наставник-классный руководитель.* Опытный педагог, выполняющий функции классного руководителя, имеющий профессиональные успехи (например, победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, в которых отражена собственная методическая система осуществления воспитывающей деятельности, ведущий вебинаров/семинаров/мастер-классов), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области классного руководства. *Наставляемый.* Молодой специалист (учитель или воспитатель), имеющий малый опыт работы – от 0 до 5 лет, испытывающий трудности с выполнением трудовых функций в качестве классного руководителя.

*Наставник-молодой учитель.* Педагогический работник в возрасте до 28 лет, имеющий желание передавать свой опыт, профессиональную индивидуальность, наличие персонального стиля педагогической деятельности, позитивного педагогического опыта. *Наставляемый.* Студенты последних курсов педагогических



ВУЗов, СПО: 1) в период прохождения практики либо в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных и личностных компетенций обучающихся; 2) во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ВПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям; 3) психолого-педагогического сопровождения обучающихся (в учреждениях СПО, ВПО), попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты или оставшиеся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в образовательных организациях и т. д.).

*Наставник-ментор.* Высококвалифицированный специалист, осуществляющий научно-методическое сопровождение реализации региональной программы наставничества в системе общего образования. *Наставляемый.* Участник региональной программы наставничества, нуждающийся в методическом сопровождении, желающий приобрести новый опыт, новые компетенции, повысить свое профессиональное мастерство.

*Наставник-куратор.* Педагогический работник, осуществляющий координацию взаимодействия наставников и наставляемых в диадах, триадах или малых группах в образовательной организации и в региональном центре наставничества. Отвечает за организацию программы наставничества.

*Наставляемые.* Все участники программы многофункционального наставничества.

#### **1.10. Функции наставника:**

##### Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи наставляемому педагогу в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями; ознакомление с традициями школы, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;
- оказание помощи подшефным в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса наставляемого педагога с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
- раскрытие творческого подшефного, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в школе.

##### Учебно-дидактическая:

- оказание помощи наставляемому педагогу в овладении профессией;
- содействие формированию у наставляемого педагога умений и навыков педагогического труда;
- закрепление интереса к обучающемуся как к главному объекту педагогической деятельности;
- осуществление руководства приобретением практических навыков наставляемым педагогом при формировании:
  - собственной системы работы с обучающимися;

- использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;
  - формировании организаторских, управленческих умений осуществлении индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;
  - взаимодействие со всеми структурными подразделениями образовательной организации;
- содействие в создании для подшефного необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**2.1.** Назначение наставника производится по рекомендации методического совета МБОУ Школа № 42 г. о. Самара при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и наставляемого. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества.

**2.2.** Наставник утверждается на заседании методического (педагогического) совета образовательной организации по следующим критериям: - высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет (кроме наставника-молодого учителя).

**2.3.** Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

**2.4.** Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать двух.

**2.5.** Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

**2.7.** Основными принципами наставничества являются:

- добровольность;
- гуманность;
- соблюдение прав педагога;
- соблюдение прав наставника;
- конфиденциальность;
- ответственность;
- искреннее желание помочь в преодолении трудностей;
- взаимопонимание;



- способность видеть личность;
- выборность наставника.

**2.8.** Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления наставника и наставляемого;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника или молодого специалиста;
- перевода на другую работу наставника или молодого специалиста;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

**2.9.** Срок наставничества, определенный приказом организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

**2.10.** Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

**2.11.** Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план). Индивидуальный план может включать:

- обозначение профессиональных дефицитов (компетенций) в профессиональной деятельности наставляемого;
- цели и задачи наставнической деятельности;
- основные способы достижения цели;
- ожидаемые результаты, методики и критерии результативности наставнической деятельности;
- перечень методических материалов, обеспечивающих внедрение эффективных управленческих и педагогических практик в повседневную практику наставляемого;
- индивидуальный образовательный маршрут наставляемого;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей; - другие мероприятия по наставничеству.

Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

**2.12.** Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

**2.13.** В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество и сдает его куратору. Куратор представляет отчет о реализации системы наставничества за прошедший учебный год, публикует его на сайте школы.

**2.14.** Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

**2.15.** При наличии в ОО десяти и более наставников может создавать методический совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество о проделанной работе.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА НАСТАВНИЧЕСТВА**

#### **3.1. Обязанности наставника:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности педагога по занимаемой должности;
- разрабатывать индивидуальный план развития профессионально-личностных качеств педагога, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с утвержденной программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения,



обсуждения и (при необходимости) коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;
- оказывать наставляемому помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;
- личным примером повышать профессионализм педагогов;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников;
- вести журнал работы наставника и периодически информировать на заседаниях методического (педагогического) совета школы о процессе роста профессионально-личностных качеств педагогов;
- составлять отчет по итогам наставничества.

### **3.2. Обязанности наставника-куратора:**

- координировать взаимодействие наставников и наставляемых в диадах, триадах или малых группах;
- отвечать за организацию программы наставничества.
- обеспечивать регулярность встреч учителей;
- обеспечивать участников протоколами наблюдений; - оценивать деятельность, собирать отчетность.

### **3.5. Обязанности наставляемого педагога:**

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки; - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального учебного плана;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- повышать общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и методическим советом школы;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках программы наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых организуется наставничество.

### **3.6. Права наставника:**

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- выбирать формы и методы контроля деятельности и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом; - требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения региональной программы;
- обращаться к куратору ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.
- требовать рабочие отчёты, как в устной, так и в письменной форме у подшефных.

### **3.7. Права наставника куратора:**

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

### **3.10. Права наставляемого педагога:**

- пользоваться имеющейся в нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью, по вопросам, связанным с наставничеством;
- вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора и (или) методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свои профессиональные честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- сменить наставника по наличию объективных на то причин (в соответствии с п. 2.8. настоящего Положения);
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

## **4. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**4.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на работника, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

**4.2.** Работник, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:



- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать методическую помощь;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

#### **4.3. Председатель методического (педагогического) совета обязан:**

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического (педагогического) совета отчеты наставляемого педагога и наставника и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

#### **4.4. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:**

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя образовательной организации;
- планы работы и протоколы заседаний методического (педагогического) совета образовательной организации;
- методические рекомендации или обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- индивидуальный план профессионального сопровождения наставником наставляемого педагога;
- журнал работы наставника.

