

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник Управление образования  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Камбарский район Удмуртской Республики»  
В.Т. Михайлова  
« » 2022 г.

Принято на педсовете  
протокол № 16  
от « 01 » ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Шольинская СОШ»  
Л.В.Пилипенко  
Приказ № 171 от 01 ноября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о целевой модели (системе) наставничества педагогических работников в МБОУ «Шольинская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Целевая модель (система) наставничества педагогических работников (далее – Система наставничества) в МБОУ «Шольинская СОШ» (далее – ОО), разработана на основании следующих нормативных документов:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года №2403-Р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 годы»;
- Указа Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 годы»;
- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 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»;
- Постановления Правительства Удмуртской Республики от 29 мая 2017 года №239 «О наставничестве в образовательных организациях, подведомственных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. №2403-Р Министерству образования и науки Удмуртской Республике»;
- Паспорта национального проекта «Образование» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24. 12.2018 №16);
- Паспорта регионального проекта «Успех каждого ребёнка» (утв. Координационным комитетом по вопросам стратегического развития и реализации приоритетных проектов при Главе УР, протокол от 11 декабря 2018 года №8);
- Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях;
- Методических рекомендаций для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников;
- Приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 16 февраля 2022 года №255 «Об организации работы по внедрению Региональной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся образовательных организаций Удмуртской Республики»;
- Приказа Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 11.10.2022 года № 125 «О внедрении Муниципальной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных организациях, учреждениях дошкольного воспитания».

1.2. В Положении используются следующие понятия:

*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.

*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 и личностные затруднения.

*Куратор* - сотрудник 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.

*Методический совет наставников* ОО - на основе педагогов-наставников ОО в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в ОО.

## 2. Цель и задачи Системы наставничества.

### Формы наставничества

2.1. **Цель** внедрения Системы наставничества: раскрытие личностного, а также профессионального потенциала наставника и наставляемого, путем создания условий для формирования эффективной системы сопровождения педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов ОО.

2.2. **Задачи** внедрения Системы наставничества:

- содействовать созданию в ОО психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников ОО, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества; - содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе,

направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В ОО применяется форма наставничества «педагог – педагог».

В такой форме наставничества применяется следующая модель взаимодействия:

- «опытный педагог - молодой специалист».

Это классическим вариантом поддержки со стороны опытного педагога (педагога-профессионала) для приобретения молодым педагогом необходимых профессиональных навыков (организационных, предметных, коммуникационных и др.).

2.4. В ОО применяются различные виды наставничества:

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц;

**Краткосрочное и целеполагающее наставничество** - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**Реверсивное наставничество** - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебного процесса.

**Ситуационное наставничество** - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного;

**Традиционная форма наставничества** («один-на-один») взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

### 3. Нормативное обеспечение системы наставничества в ОО.

3.1. Процесс наставничества в ОО регулируется следующими нормативными документами:

- приказом директора о внедрении Целевой модели (системы) наставничества;
- приказом о назначении куратора внедрения наставничества;
- утвержденным Положением о целевой модели (системы) наставничества педагогических работников в МБОУ «Шольинская СОШ»;
- утвержденной Дорожной картой (Планом мероприятий) внедрения системы наставничества на учебный год;
- письменным соглашением между наставником и наставляемым (Приложение № 1);
- приказом о закреплении наставнических пар/групп;
- индивидуальным планом (комплексом мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары /группы;
- журналом наставника;
- сформированной базой данных о наставниках и наставляемых на учебный год (Приложение № 2).

#### 4. Организация системы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ОО.

4.2. Педагогический работник назначается наставником приказом директора ОО.

##### 4.3. Директор ОО:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) Системы наставничества педагогических работников в ОО;
- издает локальные акты ОО о внедрении Системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в ОО;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ОО;
- издает приказ о закреплении наставнических пар/групп;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

##### 4.4. Куратор:

- назначается директором ОО;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ОО педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает директору ОО для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ОО;
- совместно с ответственным по ведению сайта участвует в наполнении рубрики (страницы) «Целевая модель наставничества» на официальном сайте ОО, социальных сетях;
- формирует банк индивидуальных персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и ответственны за ведение сайта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными, с сетевыми педагогическими сообществами;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с директором ОО мониторинг реализации Системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ОО;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации Системы (целевой модели) наставничества в ОО, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует базу наставников, итоговый аналитический отчет о реализации системы (целевой модели) наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

##### 4.5. Методическое объединение наставников (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в ОО;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания,

воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в ОО;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

- совместно с директором ОО, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в наполнении рубрики (страницы) «Целевая модель наставничества» на официальном сайте ОО, в социальных сетях.

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

### **5.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ОО с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и директору ОО с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

### **5.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ОО при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами ОО, осуществляющими работу с наставляемым (психологические службы, методический (педагогический) совет и др.);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

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

### **6.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников ОО;
- обращаться к куратору и директору ОО с ходатайством о замене наставника.

### **6.2. Обязанности наставляемого:**

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **7. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

### **7.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:**

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директором ОО.

## **8. Завершение персонализированной программы наставничества**

### **8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:**

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых

педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

#### **9. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте ОО**

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ОО создать специальный раздел «Целевая модель наставничества» и разместить следующую информацию:

8.1.1. Нормативно-правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней в сфере наставничества (с указанием ссылок на соответствующие ресурсы);

8.1.2. Информацию согласно форме:

- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (ссылка на документ);
- Положение о целевой модели (системы) наставничества педагогических работников в МБОУ «Шольинская СОШ» (ссылка на документ);
- Дорожная карта (План мероприятий) внедрения целевой модели наставничества педагогических работников (ссылка на документ);
- Программа наставничества образовательной организации (ссылка на документ);
- Приказы о назначении куратора внедрения и реализации целевой модели наставничества педагогических работников ОО (ссылка на документ);
- Количество наставнических пар/групп (количество в соответствии с приказом);
- Приказы о назначении наставнических пар/групп (ссылка на приказы);
- Количество утвержденных персонализированных программ наставничества педагогических работников в ОО (ссылка на документ).

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ОО публикуются после их завершения.

#### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ОО и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, и вновь принятыми локальными нормативными актами ОО.

**Соглашение о сотрудничестве  
между наставником и наставляемым**

с. Шолья

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между \_\_\_\_\_  
(далее наставник), и \_\_\_\_\_ (далее - наставляемый), совместно именуемыми  
«Стороны», в связи с их участием в реализации методологии целевой модели (системы)  
наставничества на базе МБОУ «Шольинская СОШ».

1. Предмет соглашения:

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Системы наставничества через  
организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи:

1.2.1. Повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных  
компетенций наставляемого;

1.2.2. Повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;

1.2.3. Трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков  
наставника;

1.2.4. Повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

\*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей  
наставляемого и ресурсов наставника.

2. Права и обязанности Сторон:

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разработать индивидуальный план-комплекс мероприятий в рамках  
организации работы наставнической пары/группы;

2.1.2. Участвовать в реализации дорожной карты внедрения Системы наставничества  
образовательной организации (далее - дорожная карта) в рамках компетенции;

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках  
обучения наставников;

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;

2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации  
системы наставничества в образовательной организации;

2.1.7. Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению  
поставленных задач наставляемым;

2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым:

- Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы  
наставничества в МБОУ «Шольинская СОШ»;

- Вносить предложения куратору и директору школы по внесению изменений в дорожную  
карту;

- Привлекать других специалистов для расширения компетенции наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии  
индивидуальным планом;



2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставников.  
2.3.3. Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных развитие системы наставничества в МБОУ «Шольинская СОШ»;

2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощь по волнующим вопросам;

2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору школы о замене наставника.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п. 2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении месяцев.

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон:

Наставник

Наставляемый

\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка)

**Форма ведения базы наставников и наставляемых**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ФИО наставляемого	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы наставника	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого	Отметка о прохождении программы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ФИО наставляемого	Место работы	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Интересы наставника	Желаемый возраст наставляемых	Ресурсы времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставника