



Администрация Междуреченского городского округа  
Муниципальное казенное учреждение  
«Управление образованием Междуреченского городского округа»  
**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для  
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Основная школа  
«Коррекция и развитие»**

---

652870, Кемеровская обл., г. Междуреченск, ул. Дунаевского, 1а  
тел.: (384-75) 2-19-28  
тел/факс: (384-75) 2-10-58

e-mail: ya.internat11@yandex.ru  
сайт: <http://correc11.myl.ru/>

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МКОУ ОШ  
«Коррекция и развитие»  
от 12.11.2020 № 207

## **Положение о наставничестве**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Основная школа «Коррекция и развитие» (далее – МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»).

Применяется руководителем, куратором, работниками МКОУ ОШ «Коррекция и развитие», является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

1.2. Наставничество - необходимая составляющая программы профессиональной адаптации молодых (вновь принятых) специалистов на предприятии (в учреждении) для ускорения вовлечения их в трудовой процесс с учетом их индивидуальных наклонностей.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого (вновь принятого) специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого (вновь принятого) специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

### **2. Нормативно-правовая база**

Настоящее Положение разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 09.11.2020); - Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Указ Президента РФ от 7 мая 2018 г. «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 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»;

- Паспорт национального проекта «Образование», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (Протокол от 24 декабря 2018 г. № 16);

- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», Национального проекта «Образование»;

- распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. №38-рг;

- Приказ Министерства образования и науки Кузбасса № 782 от 17.04.2020 г. «О внедрении в Кемеровской области – Кузбассе целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования»;

- устав МКОУ ОШ «Коррекция и развитие».

### 3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**куратор** - сотрудник МКОУ ОШ «Коррекция и развитие», который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

**методология наставничества** – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

**наставляемый** – участник ПН, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

**наставник** - участник ПН, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

**наставничество**- способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

**программа наставничества (ПН)**- комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

**форма наставничества** - способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

**целевая модель наставничества (ЦМН)** - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с реализацией программы наставничества в МКОУ ОШ «Коррекция и развитие».

### 4. Цель, задачи, планируемые результаты наставничества

4.1. Цель реализации ЦМН «учитель-учитель»: оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала молодого специалиста (вновь принятого) педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

4.2. Задачи реализации:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности; - привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;

- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.;

- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;

- популяризация, продвижение программы наставничества в МКОУ ОШ «Коррекция и развитие» и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

#### 4.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- успешная адаптация молодых (вновь принятых) педагогов в коллективе;

- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;

- формирование активной гражданской позиции наставляемого;

- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов разных поколений.

### 5. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

Принцип научности – использование научно обоснованных технологий;

принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

принцип компетентности – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН;

принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

принцип добровольности – участие в ПН по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

### 6. Порядок реализации ЦМН

Реализация ЦМН на базе МКОУ ОШ «Коррекция и развитие» предполагает следующий порядок:

#### 6.1. Руководитель МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»:

- издает приказ о внедрении ЦМН;

- назначает ответственных за внедрение и реализацию ЦМН- куратор; за содействие куратору в решении текущих вопросов –рабочая группа.

6.2. Куратор совместно с рабочей группой составляет проекты:

- план мероприятий (дорожную карту) внедрения ЦМН;
- положение о наставничестве;
- программу наставничества.

6.3. Куратор должен представить проекты плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН и положения о наставничестве на обсуждение педагогическому коллективу; руководитель должен утвердить план мероприятий (дорожную карту) внедрения ЦМН и положение о наставничестве.

6.4. Куратор совместно с рабочей группой разрабатывает программу наставничества:

- цели, задачи, ожидаемые результаты для наставников, наставляемых;
- формы наставничества в МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»: «Учитель-учитель»;
- длительность наставнических отношений;
- этапы продвижения программы наставничества (распространение информации о программе, выступления опытных наставников);
- сроки и этапы мониторинга и оценки эффективности программы наставничества;
- связи с общественностью и распространение информации о программе наставничества и ее эффективности в профессиональном сообществе.

6.5. Участники программы наставничества реализуют ее основные этапы:

- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

## **7.Функциональные обязанности и права куратора**

7.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН в МКОУ ОШ «Коррекция и развитие», нормативных локальных актов по вопросам наставничества;

- в реализации кадровой политики, в том числе: привлечение потенциальных наставников (собеседование; психологическое тестирование);

направление их на курсы повышения квалификации;

- в создании организационных, методических, социально – психологических условий реализации программы наставничества;

- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников.

7.2. Куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН; управление и контроль реализации дорожной карты (плана мероприятий по наставничеству);

- выявление педагогов, нуждающихся в наставничестве;

- выявление пожеланий наставляемых относительно направлений наставнической деятельности;

- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников (личное собеседование, психологическое тестирование), предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»;

- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;

- определение количества человек, закрепленных за 1 наставником, представление списка наставляемых на утверждение руководителю МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»;

- помощь наставникам до этапа завершения наставнической деятельности, организация обмена опытом;

- получение обратной связи от наставников и наставляемых;

- формирование базы данных наставников, наставляемых, лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников; подведение итогов наставничества (подготовка и проведение итогового мероприятия);
- персонифицированный учет молодых (вновь прибывших) специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества; заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программы наставничества; - проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
- взаимодействие с муниципальным наставническим центром (МЦН);
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, информационно-аналитические справки по результатам мониторингов, отчеты.

### 7.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией программы наставничества в МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п. с целью развития профессиональных компетенций в области наставнической деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением (наложением взысканий) наставляемых педагогов и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты от наставников;
- обращаться с мотивированным заявлением к руководителю с просьбой о сложении полномочий куратора.

## **8. Функциональные обязанности и права наставника**

### 8.1. Функциональные обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- знакомить молодого (вновь принятого) специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым (вновь принятым) специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым (вновь принятым) специалистом План самообразования; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- составлять план работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого (вновь принятого) специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого (вновь принятого) специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого (вновь принятого) специалиста.

- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных программой наставничества;

- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям);

#### 8.2. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;

- внесение предложений руководителю о создании необходимых условий для выполнения программы наставничества; предложений о поощрении (взыскании) наставляемым;

- с согласия куратора, подключать для дополнительного обучения молодого (вновь принятого) специалиста других сотрудников образовательной организации;

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме;

- обращение с мотивированным заявлением к руководителю с просьбой о сложении обязанностей наставника в отношении конкретного наставляемого.

### 9. Обязанности и права наставляемого

#### 9.1. Обязанности наставляемого:

- подписание и выполнение условий договора;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- выполнение мероприятий плана наставничества в установленные сроки;

- проявление дисциплинированности и организованности.

#### 9.2. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

- участвовать в обсуждении формирования наставнических пар и групп;

- участвовать в разработке плана наставничества, внесение предложений;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности;

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

### 10. Поощрение деятельности куратора, наставника

10.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;

10.2. Благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области (Кузбасса), министерства образования и науки Кузбасса;

10.3. Денежное поощрение с использованием ресурсов МКОУ ОШ «Коррекция и развитие» (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»).

10.4. Благодарность, почетная грамота администрации МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»

10.5. Размещение информации на сайте МКОУ ОШ «Коррекция и развитие».

10.6. Присвоение почетного звания «Лучший наставник организации».

## **11. Процедура отбора и закрепления наставников**

За отбор потенциальных наставников отвечает куратор программы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Работа носит конфиденциальный характер.

11.1. Отбор потенциальных наставников основывается на наличие качеств успешных наставников:

- желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени;

- уважение к личности;

- умение слушать и принимать различные точки зрения;

- умение сопереживать чувствам и личным проблемам своих наставляемых;

- умение видеть решения и возможности, а также препятствия;

- гибкость и открытость: отношения требуют времени для развития, готовность измениться под влиянием отношений;

- гибкость мышления – умение быстро оценивать ситуацию и принимать необходимые решения, легко переключаться с одного способа действий на другой;

- критичность мышления - подвергать критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимать необходимые решения, только взвесив все «за» и «против»;

- коммуникативные способности;

- толерантность;

- эмпатия;

- рефлексивность;

- эмоциональная устойчивость.

11.2. Руководитель школьного методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к методической работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

Процесс закрепления наставников за наставляемыми учитывает следующие факторы подбора:

- личные предпочтения (пол, возраст, др.);

- темперамент;

- интересы;

- уровень квалификации наставника.

11.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях школьного методического объединения.

11.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому (вновь принятому) специалисту на срок не менее одного года.

11.5. Этапы процедуры отбора наставников:

- 1) личное собеседование;

- 2) оформление приказа.

11.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- вновь принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»;

- выпускниками очных, заочных или вечерних высших и средних специальных учебных заведений, прибывшим 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).

11.7. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

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

## **12. Обучение наставников**

Возможные формы обучения: - методические семинары, специальные занятия, конференции, встречи по обмену опытом, тренинги по плану мероприятий муниципального наставнического центра (МНЦ);

-возможно обучение в процессе прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на базе институтов повышения квалификации работников общего и профессионального образования, в программах которых предусмотрены разделы по наставнической деятельности.

## **13. Мониторинг и оценка деятельности наставников**

13.1. Контроль за ходом наставничества и развитием наставнических отношений должен быть последовательным и регулярным на протяжении всего времени реализации программы.

Куратор ЦМН «Учитель-учитель» осуществляет наблюдение и поддержку наставнических взаимоотношений, проводит мониторинг:

- реализации программы наставничества и плана взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресса наставнических взаимоотношений;
- прогресса и развития наставляемого.

13.2. Критерии оценки наставнических программ:

- разработанность форм контроля за деятельностью наставников;
- наличие возможностей для обучения и консультаций;
- наличие процедуры отчетности;
- обоснованность программы и плана мероприятий;
- разработанность форм поощрения и награждения наставников, наставляемых.