

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 29.08.2025 года

Утверждаю
Директор БОУ «Репинская СОШ»
_____ А.П. Шиллер
Приказ № 180/3 от 10.09.2025 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4F01868639AE9D30CFBF053FE30BDA39
Владелец: Шиллер Алена Павловна
Действителен: с 12.09.2025 до 06.12.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о программе наставничества в БОУ «Репинская СОШ»

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества на основании

- 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»;

- Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 г. № МР-42/02 « О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

- Письма Минпросвещения России от 21.12.2021 г. № ВХ-А3-1128/08 «О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;

- Концепции развития наставничества в РФ на период до 2030 года (утв. Распоряжением Правительства РФ от 21 Мая 2025года №1264-р);

- Приказа Министерства образования Омской области от 07.04.2022 г. №26 « Об утверждении Положения о создании, функционировании и развития региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Омской области»;

- Приказа Министерства образования Омской области от 06.05.2022 г. №38 «Об утверждении Положения о региональной системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Омской области».

Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества педагогических работников (далее - наставничество) в лицее и условия стимулирования педагогов, осуществляющих наставничество (далее – Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействию профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

Наставляемый - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – педагогический работник со стажем работы менее 3 лет, в том числе выпускник

профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (далее – Наставляемое лицо).

Наставник – педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации. Наставником при необходимости может быть молодой специалист/педагог.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

Основные задачи наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников, путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно- коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации,
- 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;
- способствовать профессиональному самоопределению обучающихся;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество и обучающихся, склонных к педагогической профессии;
- ускорять процесс профессионального становления и развития наставляемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным

законодательством;

- знакомить педагогов и обучающихся, 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 обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2. Права и обязанности участников программы наставничества

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо (далее – Куратор).

К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой Наставников и Наставляемых лиц;
- организация обучения Наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль проведения программы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

Куратор подбирает Наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом директора школы с указанием срока наставничества. Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде подписи – ознакомление с приказом директора), а также в виде соглашения между Наставником и Наставляемым лицом.

Наставник прикрепляется к Наставляемому лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения Наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству Наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Для реализации наставничества в образовательной организации Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается Наставляемым лицом по согласованию с Наставником.

Показателями оценки эффективности работы Наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит Куратор.

Обязанности Наставника:

- знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно- правовых документов, регламентирующих деятельность школы, локальных актов, определяющих

его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- разработать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;
- демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с Наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных и внеклассных занятий;
- привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Права Наставника:

- запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;
- требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого лица;
- вносить предложения о применении к Наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения директора лицея или Куратора.

Обязанности Наставляемого лица:

- изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности лицея и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у Наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- вносить на рассмотрение администрации лицея предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

3. Результаты реализации программы наставничества

Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в группах, с которыми работает Наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическими родительскими сообществами;
- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

4. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым лицом;
- паспорт наставнической практики (Приложение 1)
- чек-лист (рекомендации) по выполнению видео визитки наставнической практики (Приложение 2)
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение 1.

Паспорт наставнической практики

Название методической практики:		Требование к объему <i>(техническая колонка, которую следует удалить при заполнении паспорта практики)</i>
Автор/команда авторов:(ФИО автора/-ов практики (полностью), должность/-и автора/-ов практики)		
Наименование организации (полностью)		
Название муниципального района		
Контактный телефон участника или одного из команды участников (мобильный)		
Электронный адрес участника/команды участников (e-mail)		
Раздел	Содержание	
1. Резюме практики:	Аннотация. Краткое описание практики (тезисы, краткое содержание)	От 250 до500 знаков
2.Описание практики	Актуальность Форма наставничества Цель и задачи практики Участники реализации практики в соответствии Характеристика состава участников реализации Характеристика целевой группы. Обоснование особенностей практики. Учет характеристик условий реализации практики Содержание практики: Описание этапов практики, плана мероприятий и др. Используемые технологии, механизмы реализации практики.	
3.Описание результатов	Перечень результатов, эффектов и выявленных рисков. Вывод, содержащий задачи для дальнейшего применения практики (преобразование, внедрение, тиражирование в различных условиях).	
4.Эффекты внедрения практики	Описание эффектов реализации практики в соответствии с ожидаемыми результатами	
5.Приложения	Шаблоны документов (комплект материалов), ссылки, раскрывающие сущность, условия и технологии практики, а также её результаты. Ссылки на фото/видеоматериалы, характеризующие реализованную методическую практику. Экспертное заключение (при наличии).	Не более 3-х приложений
Дата _____		
Руководитель <u>образовательной организации</u> _____ ФИО (подпись)		

Чек-лист
(рекомендации) по выполнению видео визитки наставнической
практики

Критерии	Показатели	+/-
Тема	Четко сформулирована и понятна, соответствует современным требованиям тенденциям в образовании и отражает реальные потребности участников процесса	
Актуальность	Обоснование актуальности с учетом современных вызовов и потребностей общества, влияние практики на развитие профессиональных и личностных качеств участников процесса	
Цель	Четко сформулирована	
	Демонстрирует методическую грамотность, соотнесение педагогической теории с практикой	
	Способность к анализу, осмыслению и представлению своей педагогической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	
	Обоснование эффективности педагогической практики, на распространение которой направлена методическая видеовизитка	
Результативность и практическая применимость	Описаны достигнутые результаты; обоснована эффективность наставнической практики	
	Обоснована целесообразность тиражирования своей наставнической практики	
Методическая грамотность	Представленные материалы соответствуют требованиям ФГОС	
	Точно и корректно использована профессиональная терминология	
	Продемонстрировано понимание важности взаимодействия и наставничества в педагогической деятельности	
Коммуникативная и языковая культура	Выделено главное в ходе видеопредставления педагогической практики	
	Выстроена логическая структура сообщения	
	В речи спикера отсутствуют ошибки (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические)	
Оригинальность и творческий подход	Проявлена индивидуальность в форме и стиле выступления	
	Во время выступления использованы яркие ораторские приемы, в том числе с использованием возможностей видеоформата	
Технические требования к видеофайлу	Продолжительность от 3 до 7 минут	
	Первые 5 сек видео должны содержать самопредставление с изображением автора в кадре, излагающего сведения о себе – ФИО, должность, организацию и темы практики.	
	Горизонтальное расположение камеры	
	Аудио сопровождение без дополнительных резких шумов	
	Темп озвучивания средний, речь разборчивая	
	Фон видеокартинки стационарный	
	Самостоятельное размещение в облачных сервисах, в сети интернет на выбор: Яндекс.Диск, Облако Mail.Ru, Рутуб	