

Рассмотрено и  
принято на  
педагогическом совете  
МКОУ «Косоржанская  
средняя общеобразовательная  
школа имени Героя Советского  
Союза Н.И. Кононенкова»  
Протокол № 1 от 31.08..2024г.

Согласовано:  
с родительским комитетом  
Протокол № 1 от 31.08..2024г.  
Председатель \_\_\_\_\_ О.И. Гордеева

Утверждено: приказом директора  
МКОУ «Косоржанская средняя  
общеобразовательная школа имени  
Героя Советского Союза Н.И. Кононенкова»  
от 31.08.2024г. № 125  
Директор школы \_\_\_\_\_ В.А. Нефёдова

Согласовано:  
Совет обучающихся  
Протокол №1 от 28.08.2024г  
Председатель Совета обучающихся  
\_\_\_\_\_ /В.Гордеева/

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе наставничества МКОУ «Косоржанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.И. Кононенкова» Щигровского района Курской области**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Постановлением Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 № 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"
- Распоряжением Правительства РФ от 31 декабря 2019 г. N 3273-р Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста;
- Распоряжением Минпросвещения России от 15 декабря 2022 г. № Р-303 «О внесении изменений в Концепцию создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, утвержденную распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. № Р-174»;
- Распоряжение Минпросвещения России от 27.08.2021 N Р-201 "Об утверждении методических рекомендаций по порядку и формам диагностики профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих

кадров образовательных организаций с возможностью получения индивидуального плана";

- Письмо Министерства просвещения России N АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 657 от 21.12.2021 <О направлении Методических рекомендаций (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях", "Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников")>

- Концепция развития наставничества в Российской Федерации (одобрена решением Президиума ФГБУ Российская академия образования от 29.06.2023)

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в МКОУ «Косоржанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.И. Кононенко» Щигровского района Курской области (далее – Школа)

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1.В настоящем Положении используются следующие понятия: - **Наставничество** – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником;

- **Форма наставничества** – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданных обстоятельствах ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников. - Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

- **Наставляемый** – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

- **Наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального

результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

- Куратор – сотрудник образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества.

## **2.2. Направления наставничества в Школе:**

- Социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития личностных результатов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, а также выявление и развитие талантов и способностей, обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.

- Индивидуально-профилактическое наставничество: наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в Школе и т.д.).

- Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста: наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы Школы.

## **3.3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Целью наставничества является создание развивающе - поддерживающей среды в Школе со всеми участниками образовательных

отношений: обучающиеся, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.

### 3.2. Задачи наставничества:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности Школы;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной деятельности;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта Школы.

## 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Наставничество в образовательной организации осуществляется на основании приказа директора Школы.

4.2. Заместители директора назначаются приказом директора кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

4.3. Ежегодно кураторы до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников и базу наставляемых.

4.4. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни Школы, отстраненные от коллектива.

#### 4.5. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы; - желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, 4 ИКТ компетенциями и т.д.

#### 4.6. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в распространении личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся – активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей Школы;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.

4.7. База наставников и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей Школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.8. Ежегодно на основе представлений кураторов директор издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

4.9. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

4.10. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

4.11. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4.12. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

4.13. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложению №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

4.14. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

4.15. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 N P-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"

## **5. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

5.1 Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
- разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;

- подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- ознакомить куратора с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения № 3 к настоящему Положению - оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества; - анализировать и распространять положительный опыт наставничества в Школе.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

6.1 В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами;

## **7. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

7.1 В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнять рекомендации наставника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;
- совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

## **8. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООШРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ**

8.1 Мероприятия по популяризации роли наставника: организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном и городском уровне.

8.2 Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

8.3. Награждение школьными и районными грамотами «Лучший наставник», благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся, 7 благодарственные письма на предприятия и организации наставников.

8.4. Предоставлять наставникам возможность принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Школы.

## **9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, кураторов, наставляемых относятся:

- настоящее Положение;
- Распоряжение Министерства просвещения России от 25.12.2019 N P-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";

-целевая модель наставничества в Школе;

- дорожная карта внедрения системы наставничества в Школе;

- приказ о назначении куратора(ов) и наставников проекта;

- приказ о назначении наставнических пар, групп;

- приказ об утверждении Положения о наставничестве;

- приказ о проведении итогового мероприятия проекта.

- методические рекомендации по организации наставничества в образовательных организациях;

- протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение 1

**Форма индивидуального плана осуществления наставничества  
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_\_\_\_\_

4. Наименование должности наставника: \_\_\_\_\_

5. Период наставничества: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись / фамилия и инициалы куратора) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись / фамилия и инициалы наставника)

## Приложение 2

### Форма отзыва о результатах наставничества

#### ОТЗЫВ

##### о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  3. Период наставничества: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 4. Информация о результатах наставничества: а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись /

фамилия и инициалы куратора) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись / фамилия и инициалы наставника)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"КОСОРЖАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ  
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н. И. КОНОЕНКОВА" ЩИГРОВСКОГО  
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ,** Нефедова Валентина Анатольевна, Директор

29.11.24 11:11 (MSK)

Сертификат 927C55CBC3086DB7CFCC11D72504C175