

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Школа № 79  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО  
На заседании с  
родительским комитетом  
№ 1 от 31.08.2022г.

ПРИНЯТО  
На заседании  
педагогического коллектива  
№ 1 от 31.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ Школа №79  
З.Ф. Рамазанова  
№ 28 от 01.09.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве в МБОУ Школа № 79

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации наставничества в МБОУ Школа № 79 (далее-организация), права и обязанности наставников и наставляемых.
- 1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей наставляемыми.
- 1.3. Цели наставничества:
  - оказание помощи работникам в их профессиональном становлении;
  - приобретение профессиональных умений и навыков в выполнении должностных обязанностей;
  - адаптация в коллективе;
  - воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах.
- 1.4. Задачи наставничества:
  - ускорение процесса профессионального становления работников;
  - развитие способности наставляемого самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
  - адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности;
  - развитие у наставляемого интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
  - развитие профессионально значимых качеств личности наставляемого;
  - формирование активной гражданской и жизненной позиции наставляемого;
  - приобщение к коллективной культуре;
  - создание и поддержание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
  - снижение текучести кадров в организации;

- мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

## 2. Организация наставничества.

### 2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятые на работу и не имеющие необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускники образовательных организаций высшего и средне-специального образования;
- принятые на работу после продолжительного перерыва (более 6-ти месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведённые (назначенные) на другую должность или совмещающие должность, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретение новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее опытных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж и опыт работы по профессии не менее 5-ти лет, возможно привлечение ветеранов педагогического труда.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года – в зависимости от степени профессиональной подготовки наставляемого.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объёма выполняемой работы, но не более 3х человек одновременно.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора.

2.7. Замена кандидатуры наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.8. Замена наставника осуществляется приказом директора.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом директора, 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, в случае:

- неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим 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 (приложение 1).

Индивидуальный план включает:

- 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.

2.12. По завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального

плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий

рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.13. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось

наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника,

включая оценку деятельности наставника.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и

иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, представление к государственным и ведомственным наградам;

- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

2.18. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

### 3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в конкретном школьном методическом объединении возлагается на руководителя данного методического объединения, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

- определяет (предлагает) срок наставничества;

- рассматривает индивидуальный план;

- заслушивает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- вносит предложения о замене наставника;

- вносит предложения о поощрении наставника;

- обеспечивает своевременное представление документов по итогам наставничества.

3.2. Заместитель директора по УВР осуществляет организационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников, может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.4. Руководитель организации в целях развития наставничества обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

3.5. При наличии в организации более 10 наставников создается Совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с методическими объединениями и заместителем директора по УВР, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов, квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю методического объединения 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.

#### 4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- ознакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

- вносить предложения руководителю методического объединения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания;
- обращаться с заявлением к руководителю методического объединения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

#### 4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации; воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда;
- проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю методического объединения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации; выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 3).

6. Анализ работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Предварительный анализ работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, осуществляется по истечении двух месяцев его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации подопечного.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием лица, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на его адаптацию.



Приложение № 1  
к положению о наставничестве,  
утвержденном приказом от 01.09.2022г. № 281

Индивидуальный план прохождения наставничества

Ф. И. О., должность сотрудника:

Основания для наставничества: молодой специалист/иное.

Ф. И. О. наставника:

Период наставничества:

№ п/п	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Мероприятия по введению в образовательную организацию</b>			
1.1	Беседа: традиции школы, ближайшие и перспективные планы школы		Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО, наставник
1.2	Инструктаж: нормативная правовая база школы (ФГОС, локальные акты, программы), правила внутреннего распорядка школы		Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
<b>2. Мероприятия по введению в должность</b>			
2.1	Изучение инструкций: как вести классный журнал, личные дела обучающихся; выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей		Наставник
2.2	Планирование и организация работы по предмету (изучение основных тем программ, составление календарно-тематического планирования, знакомство с УМК, методической литературой, составление рабочих программ, поурочное планирование)		Руководитель ШМО, наставник
<b>3. Работы и задания в рамках профессиональной деятельности</b>			
3.1	Посещение уроков наставника. Самоанализ урока наставником		Наставник
3.2	Посещение уроков молодого учителя с целью знакомства с работой, выявления затруднений, оказания методической помощи		Наставник
<b>4. Участие в мероприятиях, организованных ШМО</b>			
4.1	Семинар-практикум «Современный урок и его организация»		Руководитель ШМО, наставник
4.2	Мастер-класс «Анализ педагогических ситуаций»		Руководитель ШМО, наставник

4.3	Отчет по теме самообразования		Руководитель ШМО, наставник
5. Участие в мероприятиях, организованных образовательной организацией			
5.1	Мастер-класс «Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе»		Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО, наставник
5.2	Педсовет «Формы контроля знаний, как помочь обучающимся подготовиться к экзаменам»		Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО, наставник

Приложение № 2  
к положению о наставничестве,  
утвержденном приказом от 01.09.2022г. № 281

Анкета для наставника  
Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен подопечный. Ответьте, пожалуйста, как строится Ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с подопечным, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям подопечный?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, подопечный готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма подопечного?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для подопечного при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: – самостоятельное изучение подопечным материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение подопечным материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– личные консультации в заранее определенное время;</li><li>– личные консультации по мере возникновения необходимости;</li><li>– поэтапный совместный разбор практических заданий</li></ul> |  |
|---|--|

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации

Анкета для подопечного  
Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- два–три раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником:

- 2,5–3,5 часа в неделю;
- 1,5–2 часа в неделю;
- полчаса в неделю.

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы/наставник»:

- 30/70 процентов;
- 60/40 процентов;
- 70/30 процентов;
- 80/20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы:

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил ли о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить:

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю, вне зависимости от окончания задания, подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

Наименование документа

**Положение о наставничестве в МБОУ Школа № 79**

Реквизиты документа (дата утверждения, дата введения в действие)

**Приказ от 01.09.2022г. № 281**

**Подписи сотрудников об ознакомлении с данным документом**

*«Настоящей подписью я подтверждаю, что документ мною прочитан, все вопросы, касающиеся содержания данного документа, мне разъяснены»*

№ п/п	Дата	ФИО сотрудника	Должность	Подпись
1	2	3	4	5
1.		Акбулатова Гульнара Рафаиловна		
2.		Аранцева Анастасия Алексеевна		
3.		Афанасьева Любовь Сергеевна		
4.		Багаутдинова Айгуль Маратовна		
5.		Басырова Гульнар Ханифовна		
6.		Веисова Назира Джураевна		
7.		Воробьева Наталья Николаевна		
8.		Гайнутдинова Альфира Вараевна		
9.		Гайсина София Шавкатовна		
10.		Гареева Гульнара Азатовна		
11.		Гареева Евгения Александровна		
12.		Гареева Зульфия Фаритовна		
13.		Егорова Альбина Альбертовна		
14.		Закирова Нурия Расуловна		
15.		Затеева Ольга Валентиновна		
16.		Иванова Ирина Владимировна		
17.		Исянгулова Альбина Фаизовна		
18.		Логинова Марина Михайловна		
19.		Кондаков Михаил Олегович		
20.		Мингазов Роберт Маратович		
21.		Морозова Полина Николаевна		
22.		Мухаметзянова Гузель Мидхатовна		
23.		Неклеенова Оксана Николаевна		
24.		Охотникова Татьяна Васильевна		
25.		Палагушкина Полина Геннадьевна		
26.		Рамазанова Зульфия Фралисовна		
27.		Родионова Виктория Александровна		
28.		Сайфуллина Наиля Наилевна		
29.		Сафронова Людмила Витальевна		
30.		Семенков Александр Юрьевич		
31.		Симонова Анастасия Владимировна		

32.		Сыртланова Эльвира Рауфовна		
33.		Умерова Алина Наильевна		
34.		Усманов Ринат Винерович		
35.		Шабанова Ольга Евгеньевна		
36.		Шайхулова Наталья Юрьевна		
37.		Шайхутдинова Гузель Тагировна		
38.		Шамсутдинова Венера Ахатовна		
39.		Юзеева Оксана Анатольевна		
40.		Южиков Александр Леонидович		
41.		Яковлева Светлана Николаевна		
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				

*«Настоящей подписью я подтверждаю, что документ мною прочитан, все вопросы, касающиеся содержания данного документа, мне разъяснены»*