

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «28» августа 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:  
директор МОБУ «СОШ № 9»  
Г.В.Урзаева  
Приказ № 03-02-346/1  
от «18» сентября 2020г.

## Положение о педагогическом наставничестве

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о педагогическом наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – МОБУ «СОШ № 9»), права и обязанности наставников и наставляемых.
- 1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:
  - 1.2.1. Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.
  - 1.2.2. Наставник – работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.
  - 1.2.3. Наставляемый – работник организации, прикрепляемый к наставнику.

### 2. Цели и задачи педагогического наставничества

- 2.1. Целями наставничества являются адаптация наставляемого к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения подопечными необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.
- 2.2. Основными задачами педагогического наставничества являются:
  - 2.2.1. Оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта.
  - 2.2.2. Обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда.
  - 2.2.3. Содействие достижению наставляемым высокого качества труда.
  - 2.2.4. Вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры.

2.2.5. Воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

## **1. Организационные основы педагогического наставничества**

3.1. Педагогическое наставничество в организации вводится на основании приказа директора. Заполняется протокол наставничества (приложение 1), где согласовываются задачи взаимоотношений между наставником и наставляемым.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям на основании оценки уровня развития качеств наставника (приложение 2):

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

## **2. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

4.1.1. требовать от наставляемого выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с его деятельностью;

4.1.2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

4.1.3. участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры организации;

4.2.2. изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

4.2.3. оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.2.4. разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого;

4.2.5. личным примером развить положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

4.2.6. информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

4.2.7. развить у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

4.2.8. способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

4.2.9. с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

4.2.10. составить характеристику на наставляемого;

4.2.11. заполнять анкеты и отчет о результатах работы (приложение 3).

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

### **3. Права и обязанности наставляемого**

5.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения об ее изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества.

5.2. Наставляемый обязан:

5.2.1. выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

5.2.2. проходить контрольные мероприятия согласно программенаставничества, в том числе заполнять анкеты и отчет о результатах работы (приложение 4).

### **4. Анализ работы наставляемого**

6.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца 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;

– обозначение 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 работника.

6.3. По итогам контрольных мероприятий руководителем методического объединения заполняется отчет об итогах наставничества (приложение 5). Если выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого.

Приложение № 1  
к Положению о педагогическом  
наставничестве

### Анкета «Профессиональная компетентность наставника»

Анкета поможет оценить уровень развития качеств наставника (сильных сторон и зон развития).

№	Профессиональные умения наставника при взаимодействии с учеником	1	2	3
<b>1</b>	<b>Наставник – организатор: умеет организовать и управлять процессом обучения</b>			
1.1.	Наставник знает главный результат своей деятельности (как наставника), четко и понятно может о нем рассказать			
1.2.	Управляет процессом наставничества (планирует, организует, контролирует процесс усвоения материала учеником)			
1.3.	Ставит ученику конкретные цели обучения на языке результатов			
1.4.	Привлекает к процессу наставничества других опытных сотрудников			
1.5.	Является высококлассным специалистом в профессиональной сфере: владеет информацией о компании, о рынке, умеет качественно и быстро выполнять свои функции			
<b>2</b>	<b>Наставник-учитель: умеет обучать</b>			
2.1.	Наставник использует различные способы обучения, не ограничивается привычными для него подходами			
2.2.	Наставник строит обучение на основе поэтапного этапов формирования новых знаний и умений			
2.3.	Наставник доносит информацию до ученика в доступной для него форме. Ясно, просто объясняет сложные вещи. Умеет выделять главное, обобщать, резюмировать			
2.4.	Наставник использует в ходе обучения все каналы восприятия (аудиальные, визуальные и кинестетические)			
2.5.	Наставник в процессе обучения учитывает индивидуальные особенности ученика, подстраивает свой стиль передачи знаний под особенности восприятия ученика			
2.6.	Наставник четко и понятно инструктирует и дает задание ученику, уточняет понимание учеником воспринятой информации			
2.7.	Наставник умеет создавать мотивирующую среду в процессе обучения, поддерживает у ученика внутреннюю мотивацию на обучение и самостоятельное изучение материала			

2.8.	Наставник видит и обозначает сильные стороны ученика и зоны его развития. Предоставляет ученику позитивную и развивающую обратную связь, основанную на результатах обучения и особенностях его поведения		
<b>3</b>	<b>Наставник-коммуникатор: умеет выстраивать отношения с учеником</b>		
3.1.	Наставник легко вступает в контакт и находит общий язык с разными учениками, может расположить к себе человека, создает среду конструктивного общения		
3.2.	Наставник создает доброжелательную и благоприятную атмосферу общения, задает вопросы, слушает и слышит ученика, проводит обучение в форме диалога, делится своим опытом (успешным и неуспешным)		
3.3.	Умеет настроить ученика на позитивный лад («Ты ошибся, так даже лучше, теперь ты будешь знать, как действовать»), умеет разряжать обстановку, использует приемы эмоциональной поддержки		
3.4.	Наставник спокойно реагирует на критику и эмоциональные реакции ученика, сохраняет отношения с учеником, оказывает ему поддержку в эмоционально напряженных ситуациях		

#### **Шкала оценок наставника:**

1 балл - у наставника отмечается недостаток знаний и умений при обучении ученика. Наставник демонстрирует свою некомпетентность по оцениваемым критериям, не использует умения и навыки при общении с учеником.

2 балла - наставник демонстрирует умения в спокойных и предсказуемых ситуациях, но в сложных ситуациях и в состоянии перенапряжения и усталости переходит на неэффективные способы взаимодействия и частично удерживает свое поведение в обозначенных критериях.

3 балла - наставник демонстрирует умение обучать другого уверенно и стабильно, независимо от условий окружения (исключая непредвиденные и форс-мажорные обстоятельства) и собственной нагрузки. Умеет так организовать работу, что остаются ресурсы на работу с учеником. Рассказывает, над какими своими умениями он работает, как он их развивает.

Приложение № 2  
к Положению о педагогическом  
наставничестве

### Протокол наставничества

<b>Определение</b>	
Наставник	
Наставляемый	
<b>Навыки, подлежащие развитию в порядке первоочередности у наставляемого в 20__ / __ учебном году</b>	
<b>Согласованные задачи взаимоотношений между наставником и наставляемым</b>	
<b>Ожидания</b>	
Ожидания наставляемого	
Ожидания наставника	
<b>Организационные вопросы</b>	
Частота встреч	Один раз в две недели
Предпочтительное время встреч	
Предпочтительное место встреч	Каб.
Ответственный за организацию встречи	
Контактное лицо и контактные данные	Тел. e-mail

### Анкета 1 для наставника

Ф. И. О.:

---

1. Каков Ваш стаж работы в образовании?

---

2. Пожалуйста, отметьте, по каким навыкам, по-вашему, Вы могли бы оказать поддержку посредством наставничества:

	Работа/искусство быть руководителем школы		Умение слушать
	Управление ученическим коллективом		Сдержанность
	Процесс принятия решения		Терпение
	Написание локальных и нормативных документов		Приверженность идее личного роста
	Развитие функциональной роли классного руководителя		Справедливость/беспристрастность
	Критическое мышление		Смелость и т. д.
	Лидерский потенциал		Эмоциональный интеллект

### Анкета 2 для наставника

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

К Вам прикреплен наставляемый. 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 наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3
5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	4

– освоение практических навыков работы;	5
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	4
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	4
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	4
– в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	4
– личные консультации в заранее определенное время;	3
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	5
– поэтапный совместный разбор практических заданий	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

---



---



---



---



## Отчет наставника о результатах работы с наставляемым

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2	Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
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, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря наставничеству?	
6	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества?	
7.1	Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
7.2	Освоение практических навыков работы	
7.3	Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
8	Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?	
8.1	Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
8.2	В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
8.3	Личные консультации в заранее определенное время	
8.4	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
8.5	Поэтапный совместный разбор практических заданий	
9	Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок «+»):

<b>Общий личностный потенциал</b>							
очень высокий	высокий	высокий	средний	посредственный	низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности наставника)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

### Анкета 1 для наставляемого

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?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 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 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.

## Отчет наставляемого о прохождении наставничества и работе наставника

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником для получения необходимых знаний и навыков?	
2	Как бы Вы оценили мастерство наставника?	
3	Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4	Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5	Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых в образовательном учреждении нормах и процедурах работы?	
6	Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7	Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
7.1	В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий; ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2	В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3	Личные консультации в заранее определенное время	
7.4	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5	Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

---

---

---

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря наставничеству?

---

---

---

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

---

---

---

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

---

---

---

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

---

---

---

---

(наименование должности)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

С отчетом ознакомлен(а)

---

(наименование должности наставника)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

**Отчет руководителя методического объединения  
об итогах наставничества**

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О. наставника)

(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?	
2	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества?	
3.1	Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
3.2	Освоение практических навыков работы	
3.3	Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
3.4	Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства (методов проведения исследований, процедур разработки заявки на грант и т. п.)	
4	Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы	
5	Оцените, насколько возрос уровень знаний лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества	
6	Оцените, насколько улучшились навыки лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества	
7	Оцените, насколько точно лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает профессиональные и административные процедуры, принятые правила делопроизводства	

8. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки приобрело лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?

---

---

---

9. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)                      (дата)