

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа»

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании МО  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_/Непомнящая Т.Ф./  
Протокол №1 от  
«30» августа 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Зам. директора по ВР  
\_\_\_\_\_/ А.А.Миноченко/  
«30» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНА**  
Приказом директора  
МБОУ «Павловская СОШ»  
\_\_\_\_\_/В.М.Ерёмич /  
«30» августа 2024г.  
№ 85/5



## Положение об организации наставничества учитель-ученик

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и регулирует порядок организации наставничества в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Павловская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Наставничество в МБОУ «Павловская СОШ» является наиболее эффективной формой взаимодействия учителя с учеником, способствующей повышению качества знаний обучающегося, повышения активности во внеурочное время.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу педагогического работника, имеющего опыт, по развитию необходимых компетенций обучающегося.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики

### 2. Цель, виды и задачи наставничества.

#### 2.1. Цели наставничества:

- а) формирование личности, саморазвития и раскрытия потенциала ребенка или подростка;
- б) оказание всесторонней помощи и поддержки обучающемуся.

#### 2.2. Вид наставничества:

Наставник – консультант – активный, опытный, профессионально успешный педагог, который сопровождает самореализацию обучающегося;

#### 2.3. Задачи наставничества:

- а) согласовать с обучающимся индивидуальный план его профессионального становления;
- б) обеспечить возможность для создания ситуации успеха;
- в) осуществлять методическое сопровождение;
- д) оказание помощи обучающемуся в выстраивании отношений с классом.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета образовательной организации при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и обучающегося. Наставничество

закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (от одного года).

3.2. Наставник утверждается на заседании методического (педагогического) совета образовательной организации по следующим критериям:

- а) высокий уровень профессиональной подготовки;
- б) развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- в) положительный опыт воспитательной и методической работы;
- г) способность делиться профессиональным опытом;
- д) стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.3. Наставник может сопровождать одновременно не более двух обучающихся.

3.4. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

- а) на основании личного заявления обучающегося;
- б) длительное отсутствие наставника по объективным причинам (болезнь, уход за ребёнком, длительный отпуск сроком до одного года, командировки, обучение и иные причины);
- в) психологической несовместимости наставника и обучающегося.

3.5. Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

#### **4. Обязанности наставника.**

4.1. Наставник обязан:

-знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности обучающихся.

-находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации

-предоставлять отчёт о работе наставника (не реже 1-го раза в год).

4.2. Наставник имеет право:

- привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательной организации для оказания помощи обучающемуся.

#### **5. Обязанности обучающегося**

5.1. Обучающийся обязан:

-выполнять индивидуальный план в сроки, определённые данным локальным актом и приказом руководителя.

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

-повышать свой образовательный и культурный уровень.

-выполнять своевременно и качественно, задачи, поставленные наставником

5.2. Обучающейся имеет право

-вносить на рассмотрение курирующего заместителя руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

#### **6. Контроль работы наставника**

6.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на

заместителя директора

6.2. Заместитель директора обязан:

-создать необходимые условия для совместной работы обучающегося с закрепленным за ним наставником.

-изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе;

- определить меры поощрения наставников

### **7.Документы, регламентирующие деятельность**

7.1. Настоящее положение об организации наставничества в школе

7.2. Приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества

7.3.Индивидуальный план профессионального сопровождения наставником

7.4. Отчет по результатам работы наставника.