



Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве в МКОУ «Вышеталовская СОШ» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися. Настоящее положение устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МКОУ «Вышеталовская СОШ», правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1. Основные понятия и термины
Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстановке 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из 3 числа ее партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Благодарный выпускник – выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т. д.).

Школьное сообщество (сообщество образовательной организации) – сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

3. Цель, задачи, планируемые результаты

3.1. Целью целевой модели наставничества в школе является оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения обучающихся, педагогических работников.

3.2. Основными задачами школьного целевой модели наставничества являются:

- создать необходимые материально-технические, кадровые, методические условия наставнической деятельности;
- выявлять обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов ОО) получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;
- организовать психолого-педагогическое сопровождение участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
- осуществлять реализацию кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- обеспечить условия для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.
- проводить внутренний мониторинг реализации и эффективности программ наставничества в школе.
- осуществлять популяризацию, продвижение программы наставничества в ОО и социуме, распространять передовой опыт наставнической деятельности, лучшие практики наставничества.

3.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;
- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

4. Принципы реализации наставничества Реализация наставничества строится на следующих принципах: принцип научности – использование научно обоснованных технологий; принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права; принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности; принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории

развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых; принцип компетентности – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации; принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН; принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

5. Принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого); принцип добровольности – участие в ПН по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником; принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально. Порядок реализации ЦМН Реализация ЦМН в МКОУ «Вышеталовская СОШ» предполагает следующий порядок:

5.1. На основании приказа директора школы издается распорядительный акт о внедрении ЦМН, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (куратор - заместитель директора школы по УВР), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности ПН.

5.2. Куратор целевой модели наставничества составляет и представляет на обсуждение профессиональному сообществу школы проекты плана мероприятий внедрения ЦМН, положения о наставничестве.

5.3. Директор школы распорядительным актом утверждает план мероприятий внедрения ЦМН и положение о наставничестве;

5.4. Куратор создает ПН МКОУ «Вышеталовская СОШ», определяет в ней формы наставничества в ОО («ученик - ученик», «учитель - учитель», «работодатель - студент»). Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

5.5. Участники ПН реализуют ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска ПН;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

5.6. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков – будущих участников программы.

5.7. Кандидатуры наставников выбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

5.8. 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, отстраненных от коллектива.

5.9. 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, ИКТ компетенциями и т.д.

5.10. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании 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;
- ветераны педагогического труда.

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

5.12. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

5.13. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

5.14. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

5.15. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

5.16. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

5.17. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

6. Функциональные обязанности и права куратора

6.1. Куратор обязан участвовать: - в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в ОО, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;

- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации; - в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

6.2. куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН;
- управление и контроль реализации ПН;
- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве,
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОО;

- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик; - контроль за деятельностью наставников; - подведение итогов наставничества;
- персонифицированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН;
- заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН; - проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- систематическое взаимодействие с РЦН;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

6.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в ОО; - вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя ОО);
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ОО.

6.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОО, в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН.

6.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель руководителя ОО по воспитательной работе.

7. Функциональные обязанности наставника:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МКОУ «Вышеталовская СОШ», определяющих права и обязанности участников образовательной деятельности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Изучать качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образа жизни, увлечений;
- Привлекать наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;

- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определять векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- Стимулировать развитие у наставляемого свое индивидуальное видение.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
- Посещать все мероприятия, проводимых куратором, вести и своевременно предоставлять необходимую документацию (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

8. Права наставника:

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с ПН;
- знакомиться с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- вносить предложения руководителю ОО о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- Получать психологическое сопровождение.
- Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.

9. Обязанности наставляемого:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МКОУ «Вышеталовская СОШ» определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Выполнять этапы реализации программы наставничества в установленные сроки.

10. Права наставляемого:

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- Участвовать в разработке ПН, внесение предложений;
- Знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

11. Механизмы мотивации и поощрения наставников. Мероприятия по популяризации роли наставника:

- Организация и проведение фестивалей, конференций наставников на школьном уровне;
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Наставник года»;
- Создание специальной рубрики «Наши наставники» на школьном сайте;
- Создание на школьном сайте методической копилки с программами наставничества;
- Награждение наставников школьными грамотами «Лучший наставник»;
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- Денежное поощрение с использованием ресурсов ОО (доплата в соответствии с «Положением о фонде оплаты труда ОО»).

12. Документы, регламентирующие наставничество к документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МКОУ «Вышеталовская СОШ»;
- Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
- Целевая модель наставничества в МКОУ «Вышеталовская СОШ»;
- Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МКОУ «Вышеталовская СОШ».
- Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества МКОУ «Вышеталовская СОШ».
- Приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.

13. Мониторинг и оценка деятельности ОО по внедрению ЦМН Мониторинг процесса реализации ЦМН понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о целевой программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

13.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

13.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

13.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

13.4. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

13.5. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в ОО являются следующие: - доля детей и подростков в возрасте от 10 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставляемого, %; - доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставника, %; - доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого,

13.6. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

13.7. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе (куратор) обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Министерство образования и науки РД

1. Примерная форма письменного заявления в наставники Куратору ПН (ФИО) в ОО
(полное наименование) (Ф.И.О. наставника)

Приложение 1

_____ проживающего по адресу:
_____ заявление Прошу принять меня в программу
в качестве наставника. С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а)
и согласен(а). Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать
права, обязанности и принципы деятельности наставника. "___" _____ 20__ г.
_____ (подпись) контактные телефоны: дом.тел.: _____ моб.тел.: _____
e-mail: _____ Заявление принято к рассмотрению "___" _____
20__ г. Куратор программы _____ ФИО _____

Приложение 2

Образец анкеты наставника

1. Личные данные Имя:

Адрес _____ Город: _____
_____ Индекс: _____ Дата заполнения: _____
_____ Дом. тел _____ Раб. тел.: _____ Моб. тел.: _____ Дата
рождения: ____/____/____

2. Трудовой стаж Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за
прошедшие _____ лет, начиная с последнего места работы. Работодатель:

_____ Адрес: _____
_____ Имя руководителя: _____
Должность: _____ телефон _____ Период трудоустройства: с _____
по _____ (месяц/год) Должность: _____

Внимательно прочтите перед
подписанием: Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!
Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов: ___Я согласен
следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение
приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений. ___Я понимаю,
что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или
отклонения моей кандидатуры в качестве наставника. ___Я согласен с тем, чтобы
программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время
участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в
рекламных целях или других материалах. ___Я понимаю, что я должен предоставить все
требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к
задержке рассмотрения моей кандидатуры. Своей подписью я удостоверяю правдивость
всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми
перечисленными выше условиями. Подпись (расшифровка подписи) Дата

Приложение 3
Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому Потенциальные участники
программы: Наставник: _____
Наставляемый: _____ Родитель/опекун: _____

Критерии подбора: Предпочтения _____

наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна: одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости: Вопросы, вызывающие беспокойство: Комментарии: Решение о прикреплении:

Приложение 3

Образец заявления на обработку персональных данных Директору ОО

_____ (ФИО) ФИО наставника, проживающего _____
заявление на обработку персональных данных. Я, _____ (ФИО), даю согласие МКОУ «Вышеталовская СОШ на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно: - использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации; - использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.; - размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет; - создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО
2. . Дата рождения
3. . Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ
4. . Адрес регистрации по месту жительства
5. . Адрес фактического проживания
6. . ИНН
7. . Номер страхового свидетельства пенсионного страхования
8. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подпись (расшифровка подписи) дата