

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
Протокол № 12 от 09.12.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор Л. М. Трушкова  
Приказ № 140 от 09.12.2020 г.

**Положение об организации наставничества в  
МАОУ СОШ с УИОП села Шурмы Уржумского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в МАОУ СОШ с УИОП села Шурмы Уржумского района Кировской области (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».

1.2 Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

**2. Основные понятия и термины**

2.1 **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.

2.2 **Форма наставничества** – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3 **Индивидуальный план осуществления наставничества** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4 **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.

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

2.6 **Куратор** – сотрудник образовательной организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества.

### **3. Цели и задачи наставничества**

3.1 Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МАОУ СОШ с УИОП села Шурмы.

3.2 Основными задачами школьного наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### **4. Организационные основы наставничества**

4.1 Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебной работе. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

4.2 Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.3 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.

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, 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 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.

4.7 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).

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

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

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

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

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

## **5. Реализация целевой модели наставничества.**

5.1 Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик».

5.2 Представление программ наставничества в форме «Ученик - ученик» «Учитель - учитель», «Учитель-ученик» на ученической конференции, педагогическом совете.

5.3 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник наставляемый.

- проведение организационной встречи наставника и наставляемого;
- проведение рабочей встречи наставника и наставляемого;
- проведение встречи - планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым;
- регулярные встречи наставника и наставляемого;
- проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.4 Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.5 Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планировании.

## **6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.**

6.1 Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

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

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

6.4 Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6.5 В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **7. Обязанности куратора.**

- 7.1 Формировать и регулярно менять базу наставников и базу наставляемых;
- 7.2 Разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества.
- 7.3 Подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с формами наставничества.
- 7.4 Проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников.
- 7.5 Создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником.
- 7.6 Посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым.
- 7.7 Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии.
- 7.8 Ознакомить наставников с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения №3 к настоящему Положению.
- 7.9 Оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества.
- 7.10 Анализировать и распространять положительный опыт наставничества в ОО.

## **8. Обязанности наставника.**

- 8.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов определяющих права и обязанности, Устава школы.
- 8.2 Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- 8.3 Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- 8.4 Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- 8.5 Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, и обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- 8.6 Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывать на риски и противоречия.
- 8.7 Не навязывать наставляемому собственного мнения и позиции, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения того или иного вопроса.
- 8.8 Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.
- 8.9 Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 8.10 Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами. Приложение № 1,2.

## **9. Права наставника.**

- 9.1 Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 9.2 Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 9.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 9.4 Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- 9.5 Получать психологическое сопровождение.
- 9.6 Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.

## **10. Обязанности наставляемого.**

- 10.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности, Устав школы.
- 10.2 Разработать совместно с наставником план наставничества.
- 10.3 Выполнять этапы реализации программы наставничества.

## **11. Права наставляемого.**

- 11.1 Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 11.2 Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- 11.3 Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- 11.4 Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.
- 11.5 Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

## **12. Механизмы мотивации и поощрения наставничества.**

- 12.1 Организация и проведение мероприятий по популяризации роли наставника на школьном уровне.
- 12.2 Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- 12.3 Создание специальной рубрики «Наставничество» на школьном сайте.
- 12.4 Награждение школьными грамотами «Лучший наставник».
- 12.5 Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся. Предоставлять наставникам возможность принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

**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
1.				
2.				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

**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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

## МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

- Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
- Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
- Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
- Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
- Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
- Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
- Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
- Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
- Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
  - если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
  - если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
  - если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

## КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Не осуждаю, а предлагаю решение.
- Не критикую, а изучаю ситуацию.
- Не обвиняю, а поддерживаю.
- Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
- Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
- Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
- Не утверждаю, а советуюсь.
- Не отрываюсь от практики.

- Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следуя этому правилу.
- Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

## РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники неравнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются уважением в своих организациях и обществе