

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы  
протокол № 7 от 31.01.22 года

«Утверждаю»  
Директор школы: \_\_\_\_\_ Е.Г.Зайнулина  
Приказ № 27/1 от 31 января 20 22 года

### **Положение о наставничестве в МКОУ «Батури́нская ООШ»**

#### 1. Общие положения

1.1 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.

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

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.

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

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.

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. Цель, задачи, планируемые результаты.

2.1. 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.

2.2. 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.

### 2.3. Планируемые результаты:

- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в учебном коллективе;
- повышение мотивации учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности;
- 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.

### 3. 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;

-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.

#### 4. Порядок реализации ЦМН

Реализация ЦМН в МКОУ «Батуриная ООШ» предполагает следующий порядок:

4.1. 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.

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

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

4.4. Куратор создает ПН школы, 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.

4. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- 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.

4.9. 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.

4.10. Наставниками могут быть:

- проявившие выдающиеся способности;
- 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.

4.11. 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).

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

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

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

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

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

4.17. 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.

5. Функциональные обязанности и права куратора

5.1. 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;

5.2. 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;
- персонафицированный 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.

### 5.3. 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 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. Функциональные обязанности и права наставника

### 6.1. Обязанности наставника:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МКОУ «Батуриная ООШ», определяющих права и обязанности участников образовательной деятельности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Изучать качества личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образу жизни и 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, и 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 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.

### 6.2. 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, программы Школы наставничества.
- Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.

## 7. Обязанности и права наставляемого

### 6.1. Обязанности наставляемого:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устав аМКОУ «Батуриная ООШ», определяющих права и обязанности участников образовательной деятельности.
- Разработать совместно с наставником план наставничества.
- Выполнять этапы реализации программы наставничества в установленные сроки.

### 6.2. 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, внесении предложений;
- Знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

## 8. 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.

- Награждение наставников школьными грамотами «Лучший наставник».

- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

#### 9. Документы, регламентирующие наставничество

- Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества.

- Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества.

- Положение о наставничестве в МКОУ «Батуринская ООШ»

- Программа наставничества.

- План мероприятий (дорожная карта) наставнической деятельности в МКОУ «Батуринская ООШ» на 2021-2022 учебный год

#### 10. 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.

##### 10.1. 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.

##### 10.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;

- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального

- роста участников, динамика образовательных результатов.

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

##### 10.4. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

##### 10.5. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в ОО являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 10 до 18 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;

- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 18 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

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

10.7. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе (куратор)

обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга по мере необходимости.

Приложение 1

Форма письменного заявления в наставники

Куратору ПН в МКОУ «Батуриная ООШ»

\_\_\_\_\_

(ФИО куратора)

\_\_\_\_\_

(ФИО наставника)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельности наставников ознакомлен(а) и согласен(на).

Обязуюсь следовать задачам ПН, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Подпись

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Заявление принято к рассмотрению « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Куратор программы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Форма согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО)

даю согласие на обработку в МБОУ СОШ № 24 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 моими данными, распространять эту информацию любыми способами.
- ФИО.
- Дата рождения.
- Паспорт: серия, номер, дата и место выдачи.
- Адрес регистрации.
- Фактическое место проживания.
- ИНН.
- СНИЛС.

Об ответственности за достоверность предоставленной информации предупрежден(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_