

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»,  
с. Соломенское Степновский муниципальный округ СК

**1. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5», с.Соломенское Степновский муниципальный округ СК (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 № Р-145 145 «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. Подлежащая внедрению в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5», с. Соломенское Степновский муниципальный округ СК (далее - Образовательное учреждение) Целевая модель наставничества нацелена на достижение результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы».

1.3. Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.4. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

**2. Термины и определения**

2.1. *Целевая модель наставничества* (далее - Целевая модель) - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в Образовательном учреждении.

2.2. *Программа наставничества* - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.3. *Наставничество* - технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, метакомпетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве. Может осуществляться как в индивидуальной («наставник-наставляемый»), так и в групповой («наставник - группа наставляемых») форме.

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 поделится опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. **Куратор** - сотрудник Образовательного учреждения либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

2.8. **SWOT-анализ** — метод стратегического анализа, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории: **Strengths** (сильные стороны), **Weaknesses** (слабые стороны), **Opportunities** (возможности) и **Threats** (угрозы). Сильные (S) и слабые (W) стороны являются факторами внутренней среды объекта анализа, (то есть тем, на что сам объект способен повлиять); возможности (O) и угрозы (T) являются факторами внешней среды (то есть тем, что может повлиять на объект извне и при этом не контролируется объектом).

### 3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью внедрения Целевой модели является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности. Целью также становится формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

3.2. Задачи реализации Целевой модели:

- улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- создание благоприятной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Образовательного учреждения, способного на комплексную поддержку ее деятельности .

### 4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в Образовательном учреждении организуется на основании приказа директора.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, (заместитель директора Образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе).

4.3. Куратор наставничества назначается приказом директора Образовательного учреждения в соответствии с критериями. В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, консультирование наставников по организационным вопросам, контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы.

4.4. Разработка программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом директора.

4.5. Программа наставничества в Образовательном учреждении реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками Образовательного учреждения на основании информации о потребностях педагогов как потенциальных участниках программы.

4.6. База наставляемых формируется из педагогов, обладающих следующими характеристиками: молодые специалисты; находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы.

компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

4.7. **Куратор** - сотрудник Образовательного учреждения либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

4.9. **SWOT-анализ** — метод стратегического анализа, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории: **Strengths** (сильные стороны), **Weaknesses** (слабые стороны), **Opportunities** (возможности) и **Threats** (угрозы). Сильные (S) и слабые (W) стороны являются факторами внутренней среды объекта анализа, (то есть тем, на что сам объект способен повлиять); возможности (O) и угрозы (T) являются факторами внешней среды (то есть тем, что может повлиять на объект извне и при этом не контролируется объектом).

## 5. Цели и задачи наставничества

5.1. Целью внедрения Целевой модели является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности. Целью также становится формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

5.2. Задачи реализации Целевой модели:

- улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- создание благоприятной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Образовательного учреждения, способного на комплексную поддержку ее деятельности .

## 6. Организационные основы наставничества

6.1. Наставничество в Образовательном учреждении организуется на основании приказа директора.

6.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, (заместитель директора Образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе).

6.3. Куратор наставничества назначается приказом директора Образовательного учреждения в соответствии с критериями. В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, консультирование наставников по организационным вопросам, контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы.

6.4. Разработка программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом директора.

6.5. Программа наставничества в Образовательном учреждении реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками Образовательного учреждения на основании информации о потребностях педагогов как потенциальных участниках программы.

6.6. База наставляемых формируется из педагогов, обладающих следующими характеристиками: молодые специалисты; находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы.

6.7. К наставнической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

6.8. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, компетенций, результатов, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

6.9. Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии.

6.10. Формирование тандемов/ групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

## **7. Реализация целевой модели наставничества**

7.1. Целевая модель внедряется в соответствии с дорожной картой, создаваемой на период не более 1 календарного года.

7.2. Дорожная карта содержит мероприятия, реализуемые в соответствии с формами наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей Образовательного учреждения. Данные формы и схемы их реализации представляются на Педагогическом совете.

7.3. Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать 3 человек.

7.4. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия «наставник - наставляемый».

- Первая, организационная, встреча наставника и наставляемого.
- Вторая, пробная рабочая, встреча наставника и наставляемого.
- Встреча - планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута, наставляемого.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого.
- Заключительная встреча наставника и наставляемого.

7.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют при ведении встречи-планирования в согласовании с куратором, не реже 1 раза в четверть согласно индивидуальному маршруту наставляемого.

7.6. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора Образовательного учреждения в случаях:

- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.

7.7. Индивидуальный маршрут наставляемого утверждается куратором.

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

8.1. Под мониторингом реализации программы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

8.2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества (1 раз в полугодие, не позднее 30 марта (промежуточный) и 30 сентября (итоговый)).

8.3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:

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

8.4. Оценка качества реализации программы наставничества в Образовательном учреждении направлена на:

- изучение (оценку) качества программы наставничества посредством проведения куратором SWOT-анализа;
- выявление соответствия условий реализации программы наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
- оценка качества реализации программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Образовательном учреждении. Данные анкеты заполняются на заключительном этапе программы.

8.5. Для уточнения данных оценочных методик могут быть использованы архивные данные (школьные оценки, отзывы участников наставнической деятельности и др.).

8.6. Результаты мониторинга являются основанием для оценки работы наставника. В период завершения программы наставник оформляет отчет в свободной форме, где отмечает успехи, достигнутые в реализации программы, сложности и перспективы развития наставляемого.

8.7. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в Образовательном учреждении на его официальном сайте размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

## **9. Обязанности и права куратора**

9.1. Обязанности куратора:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества;
- организация и контроль мероприятий в рамках дорожной карты/утвержденной Программы;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору Образовательного учреждения ;

- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества прохождения индивидуальных маршрутов, наставляемых;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам;
- получение обратной связи от участников (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Образовательном учреждении и участие в его распространении.

9.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Образовательного учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках реализации Программы в Образовательном учреждении;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение директору Образовательного учреждения предложения о поощрении участников Программы;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

## **10. Обязанности и права наставника**

10.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Образовательного учреждения, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут;
- проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер - классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу;
- помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;
- формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долгосрочную перспективу;
- предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия;
- не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

10.2. Права наставника:

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления целевой модели наставничества; за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением наставляемых, в том числе вносить предложения директору Образовательного учреждения об их поощрении;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

## **11. Обязанности и права наставляемого**

### 11.1. Обязанности наставляемого:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Образовательного учреждения, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут;
- выполнять задания индивидуального маршрута;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества Образовательного учреждения.

### 11.2. Права наставляемого.

- вносить на рассмотрение администрации Образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору в Образовательном учреждении;
- пользоваться имеющимися в Образовательном учреждении ресурсами, обеспечивающими выполнение индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута; запрашивать интересующую информацию;
- рассчитывать на психологическое сопровождение;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

## **12. Формы и условия поощрения наставников**

### 12.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

- организация и проведение в Образовательном учреждении тематических фестивалей, форумов, конференций;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на районном, региональном и федеральном уровнях;

- результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников;

- директор Образовательного учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

### **13. Документы, регламентирующие наставничество**

13.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в Образовательном учреждении;

- Программа наставничества в Образовательном учреждении;

- План реализации целевой модели наставничества в Образовательном учреждении

(«Дорожная карта»)