

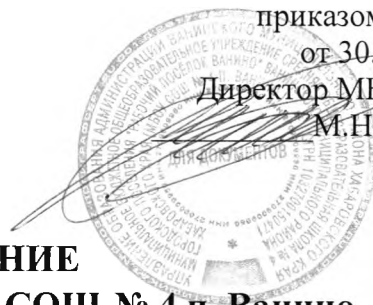
**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ СОШ

от 30.11.2020 № 210

Директор МБОУ СОШ № 4

М.Н. Селиверстова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о наставничестве в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между учащимися», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», распоряжением Министерства образования и науки Хабаровского края от 10.09.2020 № 887 «Об утверждении региональной методологии (целевой модели) наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования», приказом управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края № 380 от 25.11.2020 «О реализации региональной методологии (целевой модели) наставничества».

1.2. Положение регламентирует работу по обеспечению нормативно-правового и организационного сопровождения реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино (далее-школа).

1.3. Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в школе и его эффективности.

1.4. Термины и основные понятия:

✓ *наставничество* - это 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/группы, участники которой

находятся в заданной обстоятельствами 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, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;
- ✓ *куратор* - сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях;
- ✓ *методология наставничества* - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

## 2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачи наставничества:

- ✓ улучшить показатели в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- ✓ подготовить обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- ✓ раскрыть личностный, творческий и профессиональный потенциал обучающихся, поддержать формирование и реализацию их индивидуальной образовательной траектории;
- ✓ обучить наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- ✓ сформировать у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

- ✓ ускорить процессы профессионального становления и развития педагогов, развития их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышения своего профессионального уровня;
- ✓ сократить период профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепить педагогические кадры в школе и создать благоприятные условия для их профессионального и должностного развития;
- ✓ создать условия для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- ✓ выработать у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию.

2.3. Внедрение целевой модели наставничества в школе предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения целевой модели в школе;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности школы;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в школе, показателей эффективности наставнической деятельности в управление образования района;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в школе;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации и по обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если

выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике) или осуществляющими подготовку к профессиональным конкурсам.

3.2. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в школе формы наставничества: «ученик - ученик»; «учитель-ученик»; «учитель - учитель»;
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.3. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение - групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.4. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (от 1 календарного года или до трех лет) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. Этапы наставнической деятельности в школе осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения целевой модели, подведение итогов.

3.6. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в школе, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей школы, заключение партнерских соглашений с организациями - социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ОО.

3.7. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- ✓ согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в школе, которые еще не давали такого согласия,
- ✓ согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние (форму согласия школа разрабатывает самостоятельно с учетом специфики своей деятельности).

3.8. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора, выдвижения наставников.

3.9. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Школа самостоятельно выбирает выдвижение или отбор наставников, утверждая процедуру приказом. Процедура может осуществляться ежегодно или на период времени, удобный для школы. Выдвижение наставника (ков) и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа школы с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, Управляющего Совета школы, Совета родителей и др.), составленного в произвольной форме на имя директора школы.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений. Для проведения отбора приказом директора школы создается конкурсная комиссия из 3 - 5 человек, которую возглавляет директор школы и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио, которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте школы.

3.10. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора школы утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников», которые включаются в Программу наставничества.

3.11. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества. Этот этап может длиться несколько лет.

3.12. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

4.1. На куратора возлагаются *следующие обязанности*:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества в школе;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору школы;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам целевой модели на основе анкеты куратора;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения целевой модели по запросам управления образования района;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в школе и участие в его распространении.

#### 4.2. Куратор *имеет право*:

- ✓ запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- ✓ организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители (законные представители), классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, профориентационные тесты и др.);
- ✓ вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы школы, сопровождающие наставническую деятельность;
- ✓ инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в школе;
- ✓ принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- ✓ вносить на рассмотрение директору школы предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- ✓ на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

### 5.1. Наставник *обязан*:

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать

наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в школе, в том числе - в рамках «Школы наставников».

#### 5.2. Наставник *имеет право*:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в школе, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору школы с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

### 6.1. Наставляемый *обязан*:

- ✓ выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;
- ✓ совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- ✓ выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- ✓ отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);
- ✓ сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- ✓ проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- ✓ принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении

которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества школы.

6.2. Наставляемый *имеет право*:

- ✓ пользоваться имеющейся в школе нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- ✓ в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- ✓ принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам целевой модели и эффективности внедрения целевой модели;

## **7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА**

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в школе направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в школе Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT- анализа;
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в школе требованиям и принципам целевой модели;

7.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно).

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в школе.

7.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели в школе на сайте школы размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели и др.

## **8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Участники системы наставничества в школе, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора школы к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте школы;
- благодарственные письма родителям (законным представителям) наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Администрация школы также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в школе через приглашение их к



участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат в школе.

8.4. Администрация школы вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном Уставом школы порядке.