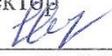


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнедонского района  
Верхняковская средняя общеобразовательная школа



ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
Протокол № 4  
от 03.04.2020

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
  
Е.Г. Яшкина  
Приказ № 32 от 03.04.2020

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об организации наставничества в МБОУ Верхняковской СОШ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (Положение) в МБОУ Верхняковская СОШ (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), 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. Целевая модель наставничества МБОУ Верхняковской СОШ (далее школа), осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

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

1.4. Наставничество в школе руководствуется:

- ФЗ-273 «Об образовании», ст.28, 47, 48;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации; Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
  - Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
- Локальные нормативные акты образовательной организации
- Положение ОО о наставничестве;
  - Положение о стимулирующих надбавках, учитывающих поощрение наставников;

## 2. Основные понятия и термины

2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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. Программа 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.

2.6. Куратор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по

общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

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

3.1. Целью наставничества в образовательной организации 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 МБОУ Верхняковская СОШ.

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;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах 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

3.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивная (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- анализ практических ситуаций

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

4.1. Наставничество в школе организуется на основании приказа директора школы.

4.2. Руководство деятельностью наставничества организует заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе.

4.3. Председатель Методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативным навыкам и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показания в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее трех лет по данному предмету.

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

4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором

школы, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

4.6 Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставников

4.7 Кандидатура наставника рассматривается на заседании Методического совета, согласовывается с директором школы или заместителем директора по УВР и утверждается на заседании Методического совета

4.8 Наставляемым 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.

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:

- 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 образовательной организации;
- 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 образовательной организации 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.

## **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 и родительском совете.

5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый.

- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение второй, пробной 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 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 Показателем оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества

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

6.6 Измерительными результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворительности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжить свою работу в качестве педагога в общеобразовательной организации;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами.
- Рост числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.д.

6.7 В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **7. Обязанности наставника**

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ Верхняковская СОШ, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым индивидуальный план наставничества на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня интеллектуального

развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение);.

- 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, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет 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
- 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.
- Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия
- Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- Получать психологическое сопровождение.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Контролировать условия труда наставляемого

## **9. Обязанности наставляемого**

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ Верхняковская СОШ, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Выполнять этапы реализации программы наставничества
- Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы
- Посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.
- Осуществлять профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей

## **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.
- Пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой
- Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставничества пар/группы
- В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя
- При невозможности установления личного контракта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника

## **11. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

Мероприятия по популяризации роли наставника.

- Организация и проведение фестивалей, форумов, 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", «Лучшая пара», "Наставник +";
- Создание специальной рубрики "Наши наставники" на школьном сайте.
- Создание на школьном сайте методической копилки с программами наставничества.
- Награждение школьными грамотами "Лучший наставник"
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
- Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития МБОУ Верхняковской СОШ.

## **12. Контроль работы наставника**

12.1. Организация работы наставничества и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе

12.2. Заместитель директора обязан:

- Предоставлять назначенного наставляемого, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- Создать необходимые условия для совместной работы наставляемого – наставника;
- Посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы наставляемым;
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе;
- Определить меры поощрения наставников.

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

13.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве МБОУ Верхняковской СОШ;
- Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
- Целевая модель наставничества МБОУ Верхняковской СОШ;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества МБОУ Верхняковской СОШ;
- Приказ «Об утверждении наставнических пар/групп»;
- Протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Отчеты наставников, наставляемых;
- Отчет по результатам работы с наставляемым;
- Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»

### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее положение МБОУ Верхняковской СОШ является нормативным локальным актом школы, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждается приказом директора школы

14.2 Все изменения, дополнения, носимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации

14.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 данного Положения

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в иной редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу