

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом МКОУ  
«Мамаканская СОШ»  
Протокол № 2 от «5» 10.2021 года



## **Положение о наставничестве в МКОУ «Мамаканская СОШ»**

### **1. Общие положения**

**1.1** Положение о наставничестве в МКОУ «Мамаканская СОШ» (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 № -145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися.

**1.2.** Подлежащая внедрению в МКОУ «Мамаканская СОШ (далее – Образовательное учреждение) целевая модель наставничества нацелена на достижение результатов федеральных, Региональных, муниципальных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы», «Современный учитель» «Успех каждого ребенка»

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

**2.2 Наставничество** - технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, 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.

**2.3 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.

**2.4 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.

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

**2.6 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.

**2.7 Метакомпетенции** – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками

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

**3.1.** Целью внедрения Программы наставничества является максимально полное раскрытие

**3.1.** потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности; создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся разных уровней образования школы.

**3.2.** Задачи реализации Целевой модели:

- улучшение основных показателей обучающихся МКОУ «Мамаканская СОШ» в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого является нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого специалиста/обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, в которой выстроены доверительные и партнерские отношения.

#### **4. Формы наставничества**

**4.1.** Реализация Программы наставничества предусматривает две основные роли – наставляемый и наставник.

**4.2.** Наставниками могут быть обучающиеся МКОУ «СОШ №1» («ученик»), выпускники школы, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной Программы), педагоги и иные должностные лица образовательной организации («учитель»), сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Программы («работодатель»).

**4.3.** Наставляемым может стать любой педагог и иные должностные лица образовательной организации («учитель»); обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам («ученик»).

**4.4.** В зависимости от условий реализации программы наставничества, допускающих множественные вариации, возможно выделение следующих форм наставничества:

- «учитель» - «учитель»;
- «ученик» - «ученик»;
- «студент» - «ученик»;
- «учитель» - «ученик» / «студент»;
- «работодатель» - «ученик» / «студент». Кроме того, могут существовать пары:
- «родитель» (представитель родительской общественности) – «ученик»;
- «представитель организации / волонтер» - «ученик»;
- «представитель организации/волонтер» - «ребенок с ОВЗ»;
- «педагог дополнительного образования» - «ученик»;
- «педагог дополнительного образования» - «ребенок с ОВЗ»;
- «педагог» - «родитель».

Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с единой методологией наставничества, частично видоизменяемой с учетом ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

#### **5. Организационные основы наставничества**

**5.1.** Наставничество в Образовательном учреждении организуется на основании приказа директора.

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

**5.3.** 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.

**5.4.** Разработка программы наставничества осуществляется рабочей группой, назначаемой приказом директора.

**5.5.** 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 участников программы.

**5.6.** База наставляемых формируется из педагогов, обладающих следующими характеристиками: молодые специалисты; находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы; испытывающие затруднения в определенных вопросах.

**5.7.** Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, компетенций, результатов, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого (анкеты, отзывы наставника, методика оценки Каратаевой)

**5.8.** Участие наставника и наставляемых (групп, пар) в программе наставничества основывается на добровольном согласии.

## **6. Реализация программы наставничества**

**6.1.** Программа внедряется в соответствии с дорожной картой, создаваемой на период не более 1 календарного года.

**6.2.** 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.

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

**6.4.** Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия «наставник – наставляемый».

- Первая, организационная, встреча наставника и наставляемого (1-2 дня)
- Вторая, пробная рабочая, встреча наставника и наставляемого (2-7 дней)
- Встреча – планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута, наставляемого (1-2 дня)
- Регулярные встречи наставника и наставляемого (по плану работы)
- Заключительная встреча наставника и наставляемого (по итогам плана работы)

**6.5.** 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. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

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

**7.2.** Мониторинг проводится куратором и наставниками один раз за период наставничества (1 раз в год, не позднее 20 мая).

**7.3.** Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;

- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

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

- изучение (оценку) качества программы наставничества посредством проведения куратором аналитического отчета;
- выявление соответствия условий реализации программы наставничества требованиями 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.

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

**7.6.** 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.

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

- Программа наставничества, аналитический отчет;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

## **8. Обязанности и права куратора**

**8.1.** Обязанности куратора:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке Программы наставничества;
- организация и контроль мероприятий в рамках цели 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.

**8.2.** 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.

## **9. Обязанности и права наставника**

### **9.1. 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.

### **9.2. 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 мероприятиях, имеющих отношение к области наставничества (в т.ч. запланированных)

## **10. Обязанности и права наставляемого**

### **10.1. 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.

#### **10.2. 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 мероприятиях, имеющих отношение к области наставничества (в т.ч. запланированных);
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

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

#### **11.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:**

- организация и проведение в Образовательном учреждении тематических мероприятий;
- 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.

### **12. Документы, регламентирующие наставничество**

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»)