

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ СТРАХОВОЙ СЕРАФИМЫ ЛЕОНТЬЕВНЫ
(МБОУ СОШ ИМ. С.Л.СТРАХОВОЙ)**

**Положение
о наставничестве
МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой**

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол №4 от 29.03.2024г

УТВЕРЖДЕНО
И.о.директора МБОУ СОШ
им. С.Л.Страховой
Приказ № 224 от 29.03.2024 г.

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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 обучающимися»;
- письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- устава МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой,

1.2. Настоящее 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;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности;

1.3. Участниками программы наставничества в образовательной организации являются:

- наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;
- наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;
- куратор наставнической деятельности в МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой;
- участники бизнес-сообщества, в том числе – работодатели, представители образовательных организаций, представители региональной власти и органов

местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. Цель и задачи наставничества, планируемые результаты программы наставничества

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

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующего в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Планируемые результаты реализации программы наставничества:

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

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут руководитель МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в школе.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

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, отстраненные от коллектива.

педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника;

- студент на этапе прохождения педагогической практики.

3.4. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- выпускники МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой;
- родители (законные представители) обучающихся – активные участники родительских советов;
- педагоги и иные должностные лица образовательной организации;
- студент на этапе прохождения педагогической практики, являющийся образцом для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации программы наставничества.

Критерии отбора/выдвижения наставников представлены в *Приложении 1*.

3.5. База наставников и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей Школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе на основании заявления (*Приложение 4*).

3.7. 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.

3.8. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года) 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.

3.9. Замена наставника производится приказом руководителя МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудовых отношений;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;

- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.10. Наставническая деятельность в МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой осуществляется в пять этапов:

- этап 1. Формирование базы наставляемых;
- этап 2. Формирование базы наставников;
- этап 3. Формирование наставнических пар/групп;
- этап 4. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
- этап 5. Завершение наставничества.

3.10.1. На первом этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, и формируется база данных наставляемых. На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в образовательной организации, которые еще не давали такого согласия;
- согласия на участие в наставнической деятельности от будущих участников и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

3.10.2. На втором этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставников с ориентацией на критерии выдвижения наставников (Приложение 1). По итогам формируется база данных наставников, прошедших выдвижение. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 4).

3.10.3. В рамках третьего этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым посредством специальной формы (Приложение 5), формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов наставничества (Приложение 2).

3.10.4. На четвертом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программы наставничества.

3.10.5. Пятый этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На кураторов процессов наставничества (по закрепленным за ними направлениям) возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества программы наставничества;
- 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 развития, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

4.3. Контроль за деятельностью куратора возлагается на заместителя директора по управлению содержанием и качеством образования.

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 развития, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;
- 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;
- 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 МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой;
- в случае если он не является сотрудником школы, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся;
- подводить итоги наставнической программы с формированием отзыва о результатах наставничества (Приложение 3) и отчета о проделанной работе с предложениями и выводами;

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;
- принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «Учитель – учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества программы наставничества;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой 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 развития, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;
- 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 МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации наставничества

7.1. Мониторинг процесса реализации наставничества включает сбор, обработку, хранение и использование информации о наставнической деятельности.

7.2. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;
- оценка влияния наставнической деятельности на всех участников.

7.3. Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества наставничества, его сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник – наставляемый».

Результатом мониторинга является аналитика реализуемого наставничества, которая позволит выделить его сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия,

расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

7.4. На втором этапе мониторинга оцениваются:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников наставничества;
- развитие метапредметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность; качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- динамика образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников.

Этап включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в наставническую деятельность, а второй – по итогам прохождения.

Результатом данного этапа мониторинга являются оценка и динамика:

- развития гибких навыков участников;
- уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования;
- качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- степени включенности обучающихся в образовательные процессы организации;
- качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата в школе.

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

8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя 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 и страницах школы в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой.

8.3. Руководство МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Критерии отбора/выдвижения наставников

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций: способность развивать других, способность выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
«Ученик – ученик»	<ul style="list-style-type: none"> • активный обучающийся уровня среднего общего образования, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты; • победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований; • лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность); • возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений
«Учитель – учитель» «Учитель – студент»	<ul style="list-style-type: none"> • опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); • педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества образовательной организации; • обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией

«Родитель – ученик»	<ul style="list-style-type: none"> • Родитель, имеющий опыт взаимодействия с детьми: многодетные, приемные, члены родительского комитета. • Родитель, склонный к активной общественной работе. • Родитель, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
«Студент – ученик»	<ul style="list-style-type: none"> • ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды; • участник образовательных, спортивных, творческих проектов; • увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим; • образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности

Форма индивидуального плана**осуществления наставничества****ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН****осуществления наставничества**

- Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____
- Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): _____

- Период наставничества: с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей:

« » _____ 20 г.

_____ /

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

« » _____ 20 г.

_____ /

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

Форма отзыва о результатах наставничества

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

- Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____
- Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): _____
- Период наставничества: с « » 20 г. по « » 20 г.
- Информация о результатах наставничества:
- а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:

- б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником:

- в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать):

- г) наставляемому следует устранить следующие недостатки:

- д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие:

- Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:

« » _____ 20 _____ г.

« » _____ 20 _____ г.

_____ /

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

_____ /

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

Форма заявления кандидата в наставники

Директору МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой

(полные Ф. И. О. и должность кандидата в наставники)

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой на _____ учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. Согласие родителей (законных представителей) (для наставников из числа обучающихся).

С Положением о наставничестве МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой ознакомлен(а).

Дата написания заявления « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ, « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Родитель/законный представитель: _____

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/законного представителя:

- одинаковый пол;
- общие интересы;
- совместимость графиков;
- близость мест проживания;
- схожесть черт личности;
- другие

причины

совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство: _____

Комментарии:

Решение о прикреплении: _____