

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете

МАОУ «СОШ № 4»

Протокол №

«31» августа 2020г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 4»  
Аксудинова Н.В.  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

**1.2.** Целью наставничества формы «ученик – ученик» является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: помощь в реализации лидерского потенциала, улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов, развитие гибких навыков и метакомпетенций, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации, формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

Целью формы «учитель – учитель» является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; ускорить процесс профессионального становления педагога; сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).

Целью формы наставничества «студент – учение» является успешное формирование у ученика представлений о следующей ступени образования, улучшение образовательных результатов и мотивации, расширение метакомпетенций, а также появление ресурсов для осознанного выбора будущей личностной, образовательной и профессиональной траекторий развития

**1.3.** 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.

**1.4.** Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

**1.5.** 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».

**1.6.** Наставниками могут быть учащиеся образовательной организации, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества

**1.7.** Списочный состав наставников утверждается приказом директора.

**1.8.** Ответственным за реализацию цикла наставнической работы является куратор, назначенный по приказу директора.

**1.9.** За одним наставником может быть закреплено не более 2 наставляемых.

**1.10.** Индивидуальный маршрут наставляемого утверждает наставник.

**1.11.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле. Критерии эффективной работы наставника:

1) Высокая степень удовлетворенности системой наставничества и работой наставников в образовательной организации.

2) Количество встреч наставника с наставляемым не менее 5.

3) Своевременность заполнения оценочных форм.

4) Успешность адаптации нового сотрудника в школе.

5) Эффективное выполнение наставляемым своих профессиональных обязанностей.

6) Очевидный профессиональный рост и развитие молодого специалиста (учащегося).

**1.12.** На весь период наставничества между наставником и наставляемым заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами.

**1.13.** Примерная форма дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества		
Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества		
Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества		
Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества		
Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы		
Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников		
Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых		
Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества		
Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников		
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных		
Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников		

Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников		
Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)		
Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников		
Обучение наставников		
Организация групповой встречи наставников и наставляемых		
Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи		
Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары		
Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации		
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		
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества		
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого		
Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых		
Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества		

Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций		
Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников		
Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества		
Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников		
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы		
Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров		
Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых		

\* Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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"

#### 1.14. Формы и условия поощрения наставника

Популяризация роли наставника среди образовательных и общественных организаций; сообществ выпускников школы, социальных сетей; возможности личностного и социального роста, получения новых знаний и навыков.

Проведение фотосессий с выпуском открыток, плакатов, календарей, постеров "Наши наставники", которые распространяются среди образовательных организаций, компаний, учреждений социальной сферы и т.д.

Публичное признание значимости работы наставников для образовательной организации, компании, региона в целом, повышение их авторитета в коллективе будет способствовать расширению пула наставников.

По результатам наставничества наставник, признанный лучшим, может быть награжден (удостоен):

почетной грамотой ОУ; почетного звания "Лучший наставник ОУ".

В целях поощрения могут применяться благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся; размещение фотографий лучших наставников на Доске почета образовательной организации, организации (предприятия), предоставляющих наставника для участия в программе; предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития организации; рекомендации при трудоустройстве; образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода); получение дополнительных дней к отпуску.

## **2. Задачи и направления работы наставника**

Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым:

- «ученик-ученик»- помощь в реализации лидерского потенциала, развитие гибких навыков и метакомпетенций, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, создание комфортных условий и экологичных коммуникаций внутри образовательной организации, формирование устойчивого школьного сообщества и сообщества благодарных выпускников;
- «учитель – учитель» - способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; ускорить процесс профессионального становления учителя; сформировать школьное сообщество (как часть учительского).

## **3. Обязанности**

**3.1.** В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, решениями Совета наставников, локальными актами учреждения, Коллективным договором.

**3.2.** Наставник имеет право:

Требовать от молодого специалиста (молодого работника) своевременного и точного выполнения индивидуального задания;

В случае своевременного предоставления отчета о проделанной работе и успешного исполнения своих обязанностей, наставник имеет право на доплату, размер которой определяется настоящим Положением, при условии подтверждения положительного результата процесса адаптации молодого специалиста (молодого работника);

Вносить предложения по улучшению программы адаптации, сокращению сроков периода адаптации, а также может рекомендовать молодого специалиста для перевода на должность, соответствующую его профессиональным навыкам либо присвоения большей

категории (разряда) для закрепленного за ним молодого специалиста (молодого работника).

### 3.3. Наставник обязан

- Знать требования локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности нового работника по занимаемой должности;
- Пройти обязательное обучение;
- Разработать индивидуальный план производственной адаптации (профессионального развития) и осуществлять контроль, качество и сроки его выполнения, а также вносить изменения, а план при необходимости;
- Передавать свои знания и опыт при осуществлении своих обязанностей наставника;
- Выполнять свои обязанности согласно своей должностной инструкции;
- Приобщать нового работника к корпоративной культуре и традициям Общества и Компании, осуществлять моральную поддержку, привлекать к общественной жизни коллектива;
- Создавать условия для эффективного выполнения новым работником своих должностных обязанностей, обучать его основным профессиональным навыкам для качественного выполнения работы, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- Информировать нового работника обо всех локальных нормативных актах, касающихся непосредственной деятельности работника, условиях работы, а также системе взаимодействия между подразделениями;
- Соблюдать дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности;

По окончании срока наставничества подготовить заключение о работе молодого специалиста, прилагаемое к «Индивидуальному плану адаптации молодого специалиста».

### 3.4. Наставляемый имеет право

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору учреждения о замене наставника.

### 3.5. Наставляемый обязан

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания работника, утвержденный директором учреждения;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;



- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, клиентам учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.