

СОГЛАСОВАНО Совет МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска» Протокол № _3_ от 03.04.2023	СОГЛАСОВАНО Педагогический совет МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» Протокол №5 от 21.03.2023	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» Удалова Л.С. Приказ № 4981 от 23.03.2023 года
--	---	---

Положение о наставничестве в МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), постановлением Минпросвещения России 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 обучающимися», письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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"), Уставом МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

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

II. 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 партнёрстве.

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. Координатор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

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

2.9. Выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.)

III. Цели и задачи наставничества

3.1. Цель наставничества - 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 и молодых специалистов.

3.2 Задачи школьного наставничества:

- 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;
- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых.

IV. Планируемые результаты реализации модели наставничества

- 4.1. Успешная адаптация, активная социализация обучающегося в учебном коллективе.
- 4.2. Повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках.
- 4.3. Развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности.
- 4.4. Формирование активной гражданской позиции наставляемого.
- 4.5.Позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе.
- 4.6. Построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

V. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах:

- принцип научности – использование научно обоснованных технологий;

- принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;
- принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;
- принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;
- принцип компетентности–владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;
- принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации проекта наставничества;
- принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;
- принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);
- принцип добровольности – участие в проекте наставничества по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;
- принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

VI. Организационные основы наставничества

6.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

4.2 Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы.

4.3 Координатор и кураторы целевой модели наставничества назначаются приказом директора МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска».

4.4 Реализация наставнической программы осуществляется координатором и куратором с использованием двух баз: базой наставляемых и базой наставников.

4.5 Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, координатором, куратором, учителями- предметниками, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

4.6 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.

4.7 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 ком.

4.8. 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 своей школы;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

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

4.10 Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.11 Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.12 Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4.13 Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

4.14 С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

VII. Реализация целевой модели наставничества

7.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются следующие формы наставничества: «Ученик – ученик», «Учитель– учитель», «Учитель – ученик» и др.

7.2 Представление программ наставничества по формам на педагогическом совете.

7.3. 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.

7.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

7.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

VIII. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставников

8.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

8.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

8.3 Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

8.4 Мониторинг проводится куратором и наставниками один раз за период наставничества.

6.5 В ходе проведения мониторинга отметки не выставляются.

IX. Обязанности и права куратора

9.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в ОО, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

9.2. Куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН;
- управление и контроль реализации программ наставничества;
- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве,
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОО;

- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков реализации программ наставничества;
- обучение наставников, помощь наставникам, организация обмена опытом;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, программ наставничества и лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества;
- персонифицированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программ наставничества;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации программ наставничества;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

9.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией программ наставничества в ОО;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;

- устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации программ наставничества(с согласия руководителя ОО);
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ОО.

9.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОО, в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности.

9.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель директора МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска».

Х. Обязанности и права наставника

Наставник обязан:

- 10.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска», определяющих права и обязанности.
- 10.2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- 10.3. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- 10.4. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- 10.5. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- 10.6. Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывать на риски и противоречия.
- 10.7. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.

10.8. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.

10.9. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора

10.10. Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

Наставник имеет право:

10.11. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

10.12. Защищать профессиональную честь и достоинство.

10.13. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

10.14. Проходить обучение с использованием федеральных программ, программ Школы наставничества.

10.15. Получать психологическое сопровождение.

10.16. Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

XI. Обязанности наставляемого

11.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска», определяющих права и обязанности участников образовательных отношений.

11.2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества.

11.3. Выполнять этапы реализации программы наставничества.

XII. Права наставляемого

12.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

12.2. Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.

12.3. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.

12.4. Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

12.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя

XIII. Механизмы мотивации и поощрения наставников

13.1. 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 конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", «Лучшая пара», "Наставник + ";
- создание специальной рубрики "Наши наставники" на школьном сайте;
- создание на сайте методической копилки с программами наставничества.
- награждение школьными грамотами "Лучший наставник";
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

XIV. Мониторинг и оценка деятельности ОУ по внедрению целевой модели наставничества

14.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию плана наставничества и плана взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

14.2. Показателями мониторинга эффективности реализации целевой модели наставничества в МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»:

- доля детей и подростков в возрасте от 10 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %;
- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %;
- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %;
- доля родителей (законных представителей) , вошедших в программы наставничества в роли наставника, %
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в программы наставничества, %;

- уровень удовлетворенности наставников участием в программе наставничества, %.

14.3. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга один раз в год: в августе.

Примерная форма письменного заявления в наставники

Куратору программы МАОУ «СОШ №5 г.
Челябинска

(ФИО)

проживающего по адресу: _____
заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.
С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).
Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать
права, обязанности и принципы деятельности наставника.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

контактные телефоны: дом.тел.: _____ моб.тел.: _____
e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению " ____ " _____ 20__ г.
Куратор программы _____ ФИО

Образец анкеты наставника

1. Личные данные

Имя: _____

Адрес _____

Город: _____ Индекс: _____

Дата заполнения: _____

Дом. тел _____ Раб. тел.: _____ Моб. тел.: _____

Дата рождения: ____ / ____ / ____

2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие _____
лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: _____

Адрес: _____

Имя руководителя: _____ Должность: _____ телефон _____

Период трудоустройства: с _____ по _____ (месяц/год)

Должность: _____

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!
Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

___ Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

___ Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

___ Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

___ Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому
Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Родитель/опекун: _____

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна: одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Примерная форма учёта наставляемых

№	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представителя)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого ¹²	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

ЦЕЛЕВАЯ МОДЕЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА МАОУ «СОШ №5 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

Этапы реализации целевой модели наставничества в МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»



СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ВНЕДРЕНИЕМ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Представитель администрации МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»

Куратор внедрения целевой модели наставничества

НАСТАВНИКИ

- педагогические работники
- родители (законные представители)
- ученики
- работники учреждений, предприятий

1. Наставничество в проектно-исследовательской деятельности
2. Наставничество кадровое
3. Наставничество социальное

НАСТАВЛЯЕМЫЕ

- вновь прибывшие педагогические работники
- молодые специалисты
- педагоги, испытывающие трудности в профессиональной деятельности
- ученики