



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ООШ №12» АГО

И.П. Нифантова

приказ от «31» августа 2021 года № 90 – о/д

## Положение о наставничестве в МБОУ «ООШ №12» АГО

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБОУ «ООШ №12» АГО разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением 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"), Распоряжения главы Асбестовского городского округа от 02.10.2020 №92-РГ «О внедрении целевой модели наставничества на территории Асбестовского городского округа» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в МБОУ «ООШ №12» АГО.

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 МБОУ «ООШ №12» АГО и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в МБОУ «ООШ №12» АГО являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор;
- куратор наставнической деятельности в МБОУ «ООШ №12» АГО;
- родители (законные представители) обучающихся;
- субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ МБОУ «ООШ №12» АГО В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

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

- 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 «ООШ №12» АГО и создание благоприятных условий для их профессионального развития;
  - создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих 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 «ООШ №12» АГО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.
- 2.2. Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «ООШ №12» АГО предполагает осуществление следующих функций:

- составление и реализация плана мероприятий по внедрению и реализации целевой модели наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в МБОУ «ООШ №12» АГО;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и

- педагогов, участвующих в наставнической деятельности МБОУ «ООШ №12» АГО;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
  - обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в МБОУ «ООШ №12» АГО;
  - обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и Плана мероприятий по внедрению целевой модели наставничества в МБОУ «ООШ №12» АГО.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет куратор и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МБОУ «ООШ №12» АГО.

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

3.4. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.5. Наставниками могут быть:

- учащиеся;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица МБОУ «ООШ №12» АГО;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

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 в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.9. 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.

3.7. Замена наставника производится приказом директора, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- 3.7.1. прекращение наставником трудовых отношений с ОО;
- 3.7.2. психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- 3.7.3. систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- 3.7.4. привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- 3.7.5. обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.8. Этапы наставнической деятельности осуществляются в соответствии с планом мероприятий по внедрению целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска целевой модели.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников.

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников.

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.

Этап 7. Завершение внедрения целевой модели.

3.9. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ОО, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ОО.

3.10. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

согласия на обработку персональных данных от тех участников мероприятий по наставничеству, которые еще не давали такого согласия,

согласия на участие в работе по наставничеству от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

3.11. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.12. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя директора.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений.

3.13. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора утверждается план мероприятий по наставничеству на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников», которые включаются в план мероприятий по наставничеству.

3.14. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению плана мероприятий.

3.15. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

4.1.1. формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

4.1.2. организация и контроль мероприятий;

4.1.3. подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору;

4.1.4. оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

4.1.5. мониторинг и оценка качества реализации плана.

4.2. Куратор имеет право:

4.2.1. запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

4.2.2. организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги и др.);

4.2.3. вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;

4.2.4. инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;

4.2.5. принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

4.2.6. вносить на рассмотрение предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

5.1. Наставник обязан:

5.1.1. помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

5.1.2. в соответствии с планом мероприятий по наставничеству лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

5.1.3. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

5.1.4. передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

5.1.5. принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников, в том числе - в рамках «Школы наставников»;

5.1.6. в случае, если наставник не является сотрудником МБОУ «ООШ №12» АГО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

5.2.1. привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией плана мероприятий по наставничеству;

5.2.2. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе - с деятельностью наставляемого;

5.2.3. выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

5.2.4. требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

5.2.5. в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

5.2.6. принимать участие в оценке качества реализации плана мероприятий по наставничеству, в оценке соответствия условий организации мероприятий требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

5.2.7. обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

6.1. Наставляемый обязан:

6.1.1. выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

6.1.2. совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

6.1.3. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

6.1.4. отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);

6.1.5. сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

6.1.6. проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

6.1.7. принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с планом мероприятий по наставничеству.

6.2. Наставляемый имеет право:

6.2.1. пользоваться имеющейся в МБОУ «ООШ №12» АГО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;

6.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

6.2.3. принимать участие в оценке качества реализации плана мероприятий по наставничеству, в оценке соответствия условий организации мероприятий по наставничеству требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

6.2.4. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.