муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Каменно-Задельская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании педагогического совета Протокол № 4 от 07.11.2022г	Утверждено Директор школы _____ С.А. Бибанаева Приказ № 241 от 07.11.2022г.

Положение
о наставничестве в образовательной организации

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ «Каменно-Задельская средняя школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Настоящее Положение:

– определяет цель и задачи наставничества в соответствие 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 ОО и его эффективности.

2. 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 партнерстве.

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.

Документ прошит и

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 вшколе.
2.9. Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует
обучающихсяипедагогов,инициируетиразвиваетэндаумент,организуетстажировкиит.д.).

3. **Цели и задачинаставничества**
3.1. Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личностинаставляемого,необходимоедляуспешнойличнойипрофессиональнойсамореализаци и в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов.
3.2. Основными задачами школьного наставничествяявляются:
- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевоймодели;
- разработка и реализация программнаставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программенаставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программахнаставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества вшколе;
- формирования баз данных программ наставничества и лучшихпрактик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4. **Порядок организации наставнической деятельности**
4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества ОО.
Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:
- реализуемые в ОО формы наставничества («ученик – ученик» («студент- студент»); «учитель – учитель»; «студент – ученик»; «работодатель – ученик»; «работодатель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
-типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.
4.2. Школьное наставничество организуется на основании приказа директорашколы.
4.3. Руководство деятельностью наставничества осуществляет координатор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
4.4. Куратором может стать представитель образовательной организации, представитель организации – партнера программы, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся.

4.5. Координатор и кураторы целевой модели наставничества назначаются приказом директорашколы.
4.6. Реализация наставнической программы происходит через работу координатора и кураторов с двумя базами: базой наставляемых и базойнаставников.
4.7. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, координатором, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участниковпрограммы.
4.8. Наставляемым могут бытьобучающиеся:
- проявившие выдающиесяспособности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательныерезультаты;
- с ограниченными возможностямиздоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы споведением;
- не принимающие участие в жизни школы, отстраненных отколлектива.
4.9. Наставляемыми могут бытьпедагоги:
- молодыеспециалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хроническойусталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом местеработы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями ит.д.
4.10. Наставниками могутбыть:
- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационныхвопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогическогоопыта и создании продуктивной педагогическойатмосферы;
- родители обучающихся – активные участники родительскихсоветов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своейшколы;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущихкадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свойопыт;
- ветераны педагогическоготруда.
Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.
4.11. 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 (законныхпредставителей).
4.12. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.
4.13. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.
4.14. 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.
4.14. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых инаставников.
4.15. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствие с «Дорожной картой» внедрения 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.
4.14. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.
4.15. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директорашколы.
4.16. С наставниками, приглашенными извнешнейсредысоставляется договор о сотрудничестве на безвозмезднойоснове.
4.17.Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:
- Проведение первой, организационной, встречи наставника инаставляемого.
- Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника инаставляемого.
- Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником инаставляемым.
- Регулярные встречи наставника инаставляемого.
- Проведение заключительной встречи наставника инаставляемого.
4.18.Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарногогода.
4.19. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи –планировании.

5. Права и обязанности координатора
5.1. На координатора возлагаются следующие обязанности:
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования

5.2. Координатор имеет право
- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

6. Права и обязанности куратора
6.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:
- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых (Приложение 2,3);
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества в разрезе осуществленных форм 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 ОО и участие в его распространении.
6.2. Куратор имеет право:
- запрашивать документы (индивидуальные планы, 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 ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

7. Права и обязанности наставника
7.1. Наставник обязан:
- Разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторыразвития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу ибудущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски ипротиворечия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуальноговидения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессиональногокругозора.
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями ивыводами.
7.2. Наставник имеет право:
- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Самостоятельно выбирать приемы, методы обучения наставляемого.
- Получать поощрение за успешную работу наставником в соответствии с действующей в образовательной организации системой поощрения.

8. Права и обязанности наставляемого
8.1. Наставляемый обязан:
- Разрабатывать совместно с наставником индивидуальный план.
- Выполнять этапы реализации программынаставничества.

- Отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);
- Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- 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 ОО.

8.2. Наставляемый имеет право:
- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной снаставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенныхкандидатур.
- 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 ОО.

6. **Мониторинг и оценка результатов реализации программынаставничества.**

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

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основныхэтапов:
- оценка качества процесса реализации программынаставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательныхрезультатов.

6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемойпрограммы.

6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный иитоговый.

6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляютсяотметки.

11. **Мотивация участников наставнической деятельности**

11.1. Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО 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 ОО в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

11.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при определении стимулирующих выплат ОО.

Приложение 1

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

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

– наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ОО);
– 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	
УЧЕНИК–УЧЕНИК	– активныйобучающийсястаршейступени,обладающийлидерскимииорганизатор – победительшкольныхирегиональныхолимпиадисоревнований, – лидеркласса(группы)илипараллели,принимающийактивноеучастиевжизниОО(– возможныйучастниквсероссийскихдетско-юношескихорганизаций или объеди
УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ	– опытныйпедагог,имеющийпрофессиональныеуспехи(победительразличныхпр вебинаровисеминаров), – педагог,склонныйкактивнойобщественнойработе,лояльныйучастникпедагогич
СТУДЕНТ–УЧЕНИК	–обладает лидерскими, организационными икоммуникативными эмпатией. – ответственный,социальноактивныйстудентсвыраженнойгражданскойиценност – участникобразовательных,спортивных,творческихпроектов, – увлекающийся и способный передать свою «творческуюэнергию»иинтересы д – образецдляподражаниявпланемежличностныхотношений, личной профессиональнойкомпетентности.

РАБОТОДАТЕЛЬ – УЧЕНИК	– неравнодушныйпрофессионалсопытомработынеменее 5лет,активнойжизненнойпозицией,высокойквалификацией,показывающийстаб – обладаетразвитымикоммуникативныминавыками,гибкостьювобщении,умение – возможно,выпускникОО
РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ	– неравнодушныйпрофессионалсопытомработынеменее 5лет,активнойжизненнойпозицией,высокойквалификацией, – имеетстабильновысокиепоказателивработе, – обладаетразвитымикоммуникативныминавыками,гибкостью в общении, умени – способениготовделитьсяопытом,имеетсистемноепредставлениеосвоемучасткер – возможно,выпускникОО

Приложение2

ПРИМЕРНАЯФОРМАБАЗЫНАСТАВЛЯЕМЫХ

№	ФИО наставляемого	Контактныеданные длясвязи(данныепредставителя)	Годрожденияналставляемого	Основнойзапроснаставляемого[12]	Датавхождения впрограмму	ФИО наставника	Форманаставничества	Место
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Приложение 3

ПРИМЕРНАЯФОРМАБАЗЫНАСТАВНИКОВ

№	ФИО настав-ника	Контак-тныеданныедлясвязи	Местоработы/учебынастав-ника	Основныекомпе-тенциинаставника	Важныедля про-граммыдости-жениянастав-ника[15]	Инте-ресынастав-ника[16]	Ресурсвременинапрограмму настав-ничества [17]	Датавхожде-ниявпрог-рамму
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								