

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 25.11.2021 № 01-07/181-1  
Директор \_\_\_\_\_ Л.В. Амосова

## **Положение о наставничестве в КОГОАУ СШ г. Лузы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в КОГОБУ СШ пгт Верхошижемье (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»; Типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области (распоряжение Министерства образования Кировской области от 25.09.2019 № 791).

1.2. Целевая модель наставничества КОГОАУ СШ г. Лузы (далее школа), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

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

### **2. Основные понятия и термины**

2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимно обогащающее 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. Индивидуальный план 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, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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

2.7. Благодарный 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.).

### **3. Цели и задачи наставничества**

3.1. Целью наставничества в школе является 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 (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов КОГОАУ СШ г. Лузы.

3.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация индивидуальных планов наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в целевой модели наставничества;
- инфраструктурное материально-техническое обеспечение реализации индивидуальных планов наставничества;
- осуществление персонализированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в целевой модели наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности целевой модели наставничества в школе;
- формирования баз данных целевой модели наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального

мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

#### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы. Руководство деятельностью наставничества осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (далее куратор).

4.2. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

4.3. Реализация целевой модели наставничества происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

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

4.5. 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.

4.6. 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 компетенциями и т.д.

4.7. 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;
- научные руководители;

- ветераны педагогического труда;

4.8. 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).

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

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

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

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

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

## **5. Реализация целевой модели наставничества.**

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик - Ученик», «Учитель - Учитель», «Учитель - Ученик».

5.2. Представление программ наставничества в форме «Ученик - Ученик», «Учитель - Учитель», «Учитель - Ученик» на ученической конференции, педагогическом совете и родительском совете.

5.3. 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.

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

5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи-планировании.

## **6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.**

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 основных этапов:

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

6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

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

6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **7. Обязанности наставника:**

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава КОГОАУ СШ г. Лузы, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым индивидуальный план наставничества.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- 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 профессионального кругозора.
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

## **8. Права наставника:**

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

- Получать психологическое сопровождение своей деятельности.
- Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.

### **9. Обязанности наставляемого:**

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава КОГОАУ СШ г. Лузы, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставником индивидуальный план наставничества.
- Выполнять этапы реализации плана наставничества.

### **10. Права наставляемого:**

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать наставника из предложенных директором школы кандидатур.
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

### **11. Механизмы мотивации и поощрения наставников. Мероприятия по популяризации роли наставника.**

- Организация и проведение конференций наставников на школьном уровне.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Объединяя опыт, воплощаем мечты».
- Создание специальной страницы «Наставничество» на школьном сайте в разделе «Учебный процесс».
- Создание на странице «Наставничество» методической копилки с планами наставничества.
- Учредить на информационной школьной Доске почета рубрику «Лучшие наставники».
- Награждение школьными грамотами «Лучший наставник» (для учителя), Благодарственные письма наставников (для родителей-наставников и учеников-наставников).

### **12. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Приказ об утверждении локальных актов по наставничеству в КОГОАУ

**СШ г. Лузы;**

- Положение о наставничестве в **КОГОАУ СШ г. Лузы**
- Целевая модель наставничества в **КОГОАУ СШ г. Лузы** на 2021-2024 гг.
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в **КОГОАУ СШ г.**

**Лузы**

- Приказ об утверждении планов и графиков обучения наставников.
- Приказ «Об утверждении наставнических пар/групп».
- Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества «Объединяя опыт, воплощаем мечты».

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_\_\_\_\_

4. Наименование должности наставника: \_\_\_\_\_

5. 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 наставника)



**ОТЗЫВ**  
**о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:

---

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - молодой специалист):

---

3. Период наставничества:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) молодой специалист изучил следующий перечень вопросов:

---

б) молодой специалист выполнил следующие задания, данные наставником: \_\_\_\_\_

---

в) оценка профессиональных и личностных качеств молодого специалиста (нужное указать):

- стратегическое мышление:

умеет выделять основную суть в информации, структурировать, обобщать

выделяет закономерности, находит причины возникновения проблем

умеет расставлять приоритеты в работе при выполнении возложенных заданий

- персональная эффективность:

качественно выполняет возложенные задания

своевременно выполняет возложенные задания

проявляет инициативность

проявляет самостоятельность

находит способы преодоления трудностей, возникающих при выполнении возложенных заданий

успешно справляется с высокой нагрузкой

внимателен

- командное взаимодействие:

- вежлив и доброжелателен с коллегами
- легко находит контакт с коллегами
- гибкость и готовность к изменениям:
  - легко переключается с решения одной задачи на другую
  - стремится к саморазвитию
- лидерство и принятие управленческих решений:
  - способен качественно организовать работу в коллективе
  - умеет правильно и доступно донести информацию
  - умеет расположить к себе коллег и/или подчиненных
  - осознает, продумывает последствия своих решений, действий

г) молодому специалисту следует устранить следующие недостатки при \_\_\_\_\_ исполнении \_\_\_\_\_ должностных обязанностей: \_\_\_\_\_

д) молодому специалисту следует дополнительно изучить следующие вопросы:

---



---



---

5. Определение профессионального потенциала молодого специалиста и рекомендации по его профессиональному развитию:

---



---

6. Дополнительная информация о молодом специалисте, (представляется при необходимости):

---



---

Должность руководителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)      Должность наставника образовательной организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)      (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.