

Утверждаю

Директор МКОУ «Семгамахинская СОШ»



, Магомедов Г.М.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

В МКОУ «Семгамахинская СОШ имени Магомедова М.М.»

Акуша

2023 г

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, сокращения	3 - 4
4. Цель, задачи, планируемые результаты	4 - 5
5. Принципы реализации наставничества	5 - 6
6. Порядок реализации программы наставничества	6 - 7
7. Функциональные обязанности и права куратора	7 - 8
8. Функциональные обязанности и права наставника	8 - 9
9. Обязанности и права наставляемого	9
10. Поощрение деятельности куратора, наставника	9 - 10
11. Мониторинг и оценка деятельности наставника	10

Приложение

1. Примерная форма письменного заявления в наставники	11
2. Образец анкеты наставника	11-12
3. Образец протокола прикрепления наставника к наставляемому	12
4. Образец заявления на обработку персональных данных	12 - 13

1. Область применения

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в образовательной организации (далее - ОО). Применяется руководителем, куратором, работниками ОО, работниками Регионального центра наставничества (далее - РЦН); является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;
- «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 – р.;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;
- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145
- приказ Министерства образования Приморского края от 23 июля 2020 года №789-а «О внедрении целевой модели наставничества в Приморском крае»

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

куратор - сотрудник ОО либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

наставляемый – участник ПН, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

наставник - участник ПН, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

наставничество- способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

программа наставничества (ПН)- комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

форма наставничества - способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

целевая модель наставничества (ЦМН) - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в ОО.

4. Цель, задачи, планируемые результаты

4.1. Цель реализации ЦМН в ОО:

- оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

4.2. Задачи реализации ЦМН в ОО:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;

- выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов ОО) получать поддержку наставников; выявление и

привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;

- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;
- популяризация, продвижение программы наставничества в ОО и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

4.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;
- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;

5. 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, гендерных, 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 ПН;

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 ПН 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.

6. Порядок реализации ЦМН

Реализация ЦМН на базе ОО предполагает следующий порядок:

6.1. руководителю требуется издать распорядительный акт о внедрении ЦМН в ОО, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (куратор), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности ПН;

6.2. куратору необходимо составить и представить на обсуждение профессиональному сообществу ОО проекты плана мероприятий внедрения ЦМН, положения о наставничестве;

6.3. руководитель должен распорядительным актом утвердить план мероприятий внедрения ЦМН и положение о наставничестве;

6.4. куратору необходимо создать ПН ОО, определить в ней формы наставничества в ОО («ученик - ученик», «учитель - учитель», «студент - ученик», «работодатель - ученик», «работодатель - студент»);

6.5. участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска ПН;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

7. Функциональные обязанности и права куратора

7.1. 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;

7.2. куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН;

- управление и контроль реализации ПН;

- 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 ПН;

- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;

- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;

- контроль за деятельностью наставников;

- подведение итогов наставничества;

- персонафицированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН;

- заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН;

- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;

- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;

- систематическое взаимодействие с РЦН;

- 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.

7.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН 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 ПН (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.

7.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОО, в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН.

7.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель руководителя ОО по воспитательной работе.

8. Функциональные обязанности и права наставника

8.1. Функциональные обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образа жизни, увлечений;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
- развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;
- установление контактов с семьей; выявление запроса на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с ПН;
- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

8.2. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с ПН;
- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;

- внесение предложений руководителю ОО о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

8.3. Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

8.4. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

9. Обязанности и права наставляемого

9.1. Обязанности наставляемого:

- подписание и выполнение условий договора с наставником;
- выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.

9.2. Права наставляемого:

- участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
- участие в разработке ПН, внесение предложений;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

10. Поощрение деятельности куратора, наставника

10.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;

10.2. благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Приморского края, министерства образования Приморского края;

10.3. денежное поощрение с использованием ресурсов ОО (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда ОО); средств специального счета ОО, созданного добровольными пожертвованиями предприятий – участников программы, социальных партнеров, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

10.4. благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации ОО;

10.5. включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

11. Мониторинг и оценка деятельности ОО по внедрению ЦМН

11.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;

- продолжительность и качество наставнических отношений.

11.2. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в ОО являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 10 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;

- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставника, %;

- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;

- доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории Приморского края, вошедших в ПН, предоставив своих наставников, %;

- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;

- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

11.3. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

11.4. Заместитель руководителя по УВР обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга