

Положение о наставничестве в МБОУ «СОШ №1»

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ «СОШ №1» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с распоряжением Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» с приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 14.08.2020 г. № 011739 «Об утверждении Концепции организационно-педагогического сопровождения профессионального самоопределения обучающихся Челябинской области», с приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 18.11.2020 г. № 01/2428 «Об организации работы по внедрению региональной целевой модели наставничества в Челябинской области», приказом Управления образования администрации Чебаркульского городского округа от 23.11.2020 г. № 365-д «Об организации работы по внедрению региональной целевой модели наставничества в Челябинской области». Настоящее положение устанавливает общие требования к внедрению региональной целевой модели наставничества (далее - РЦМН) в МБОУ «СОШ №1», правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за внедрение РЦМН и организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Благодарный выпускник – выпускник образовательной организации, 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.).

Школьное сообщество (сообщество образовательной организации) – сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

3. Цель, задачи, планируемые результаты

3.1. *Целью* внедрения региональной целевой модели наставничества (РЦМН) является оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий формирования эффективной системы поддержки, самоопределения обучающихся, педагогических работников.

3.2. *Основными задачами РЦМН являются:*

3.2.1. Создать необходимые материально-технические, кадровые, методические условия наставнической деятельности;

3.2.2. Выявлять 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;

3.2.3. Организовать психолого-педагогическое сопровождение участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;

3.2.4. Осуществлять реализацию кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;

3.2.5. Обеспечить условия для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации школьной модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3.2.6. Проводить внутренний мониторинг реализации и эффективности программ наставничества в школе.

3.2.7. Осуществлять популяризацию, продвижение программы наставничества в ОО и социуме, распространять передовой опыт наставнической деятельности, лучшие практики наставничества.

3.3. *Планируемые результаты реализации РЦМН:*

3.3.1. Успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;

3.3.2. Повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;

3.3.3. Развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;

3.3.4. Формирование активной гражданской позиции наставляемого;

3.3.5. Позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;

3.3.6. Построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

4. Принципы реализации наставничества.

Реализация наставничества строится на следующих принципах:

4.1. Принцип научности – использование научно обоснованных технологий;

4.2. Принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

4.3. Принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

4.4. Принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

4.5. Принцип компетентности – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

4.6. Принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН;

4.7. Принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

4.8. Принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

4.9. Принцип добровольности – участие в ПН по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

4.10. Принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

5. Порядок реализации РЦМН

Реализация РЦМН в МБОУ «СОШ №1» предполагает следующий порядок:

5.1. На основании приказа директора школы издается распорядительный акт о внедрении РЦМН, включающий сроки внедрения РЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию РЦМН (куратор – директор МБОУ «СОШ №1»), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности РЦМН.

5.2. Куратор целевой модели наставничества издает приказ о создании рабочей группы по внедрению РЦМН в МБОУ «СОШ №1»

5.3. Рабочая группа составляет и представляет на обсуждение профессиональному сообществу школы проекты плана мероприятий внедрения РЦМН, Положения о наставничестве.

5.3. Директор школы распорядительным актом утверждает план мероприятий внедрения РЦМН и Положение о наставничестве;

5.4. Рабочая группа избирает из своего состава руководителя, создает программу наставничества МБОУ «СОШ №1» (далее – ПН), определяет в ней формы наставничества в ОО («ученик - ученик», «учитель - учитель», «работодатель - ученик»). Реализация программы наставничества (ПН) происходит через работу с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

5.5. Участники ПН реализуют 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.

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

5.7. Кандидатуры наставников выбираются 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.

5.8. *Наставляемыми 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.

5.9. *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.

5.10. *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.

5.11. 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 (законных представителей).

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

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

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

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

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

5.17. 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.

6. Права и обязанности участников ПН

6.1. Обязанности и права руководителя рабочей группы (далее - руководителя)

6.1.1. Руководитель обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения РЦМН 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;

6.1.2. Руководитель обязан осуществлять:

- внедрение РЦМН;

- 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;
- персонифицированный 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;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, «Дорожная карта» мероприятий, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

6.1.3. Руководитель 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.

6.1.4. Руководитель осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной директором ОО, в которую наряду с преподавателями могут входить: социальный педагог, педагог-психолог, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности;

6.1.5. Контроль за деятельностью руководителя осуществляет куратор внедрения РЦМН – директор школы.

6.2. Обязанности и права наставника:

6.2.1. Наставник обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ «СОШ №1», определяющих права и обязанности участников образовательной деятельности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Изучать качества личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образу жизни, увлечений;
- Привлекать наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определять векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- Стимулировать развитие у наставляемого свое индивидуальное видение.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять 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
- Посещать все мероприятия, проводимых куратором, вести и своевременно предоставлять необходимую документацию (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

6.2.2. Наставник имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с ПН;
- Знакомиться с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- Вносить предложения руководителю ОО о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых;
- 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;
- Получать психологическое сопровождение;

- Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества;
- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ «СОШ №1» определяющих права и обязанности;
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества;
- Выполнять этапы реализации программы наставничества в установленные сроки.

6.3. Права наставляемого:

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения;
- Участвовать в разработке ПН, вносить предложения;
- Знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности;
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

7. Механизмы мотивации и поощрения наставников.

Мероприятия по популяризации роли наставника:

- Организация и проведение фестивалей, конференций наставников на школьном уровне;
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Награждение наставников школьными грамотами «Лучший наставник»;
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- Денежное поощрение с использованием ресурсов ОО (доплата в соответствии с «Положением о фонде оплаты труда ОО»).

8. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МБОУ «СОШ №1»;
- Приказ директора школы о внедрении региональной целевой модели наставничества;
- Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №1».

9. Мониторинг и оценка деятельности ОО по внедрению РЦМН

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

9.1. Руководитель рабочей группы постоянно отслеживает:

- реализацию ПН 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.

9.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- Оценка качества процесса реализации программы наставничества;

- Оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

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

9.4. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

9.5. Показателями мониторинга эффективности реализации РЦМН в ОО являются следующие:

- доля обучающихся от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля обучающихся от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

Примерная форма письменного заявления в наставники

Куратору ПН

(ФИО)

В _____
ОО (полное наименование)

(Ф.И.О. наставника)

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)

(ФИО)

контактные телефоны:

раб.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: _____
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: _____

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 _____ / _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

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:

Образец заявления на обработку персональных данных

Директору ОО _____
(ФИО)
_____,
(ФИО
наставника)
проживающего _____

заявление на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО), даю согласие МБОУ «СОШ №1» г. Чебаркуль на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;

- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;

- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;

- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО
2. Дата рождения
3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ
4. Адрес регистрации по месту жительства
5. Адрес фактического проживания
6. ИНН

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден.

Подпись _____ / _____ Дата _____
(расшифровка подписи)