

**Положение о наставничестве
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

1. Область применения

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МБОУ «Школа №6»

Применяется директором, куратором, работниками школы, 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 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
- устав МБОУ «Школа №6»
- распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. № 38-рг
- приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 17 декабря 2019г. №782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области»

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

куратор - сотрудник школы 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 школе.

4. Цель, задачи, планируемые результаты

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

4.2. Задачи реализации ЦМН:

- создать необходимые материально-технические, кадровые, методические условия наставнической деятельности;
- выявить обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации;
- выявить и привлечь потенциальных наставников;
- сформировать базу данных наставников и наставляемых;
- организовать психолого-педагогическое сопровождение участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
- популяризировать, продвигать программу наставничества в МБОУ «Школа №6» и социуме, распространять передовой опыт наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

4.3. Планируемые результаты реализации ЦМН

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;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов разных поколений.

5. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах:

1. *принцип научности* – использование научно обоснованных технологий;
2. *принцип легитимности* – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;
3. *принцип гуманизации* – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;
4. *принцип индивидуализации* – сохранение индивидуальных приоритетов, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;
5. *принцип компетентности* – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой;
6. *принцип комплексности* – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН;
7. *принцип лояльности* – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора;
8. *принцип конфиденциальности* – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);
9. *принцип добровольности* – участие в ПН по собственному желанию участников, право отказаться от работы;
10. *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 МБОУ «Школа №6» предполагает следующий порядок:

- 6.1. Директору необходимо издать распорядительный акт о внедрении ЦМН в образовательном учреждении, включающий:
 - сроки внедрения ЦМН;

- назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН - куратор; за содействие куратору в решении текущих вопросов – рабочая группа; за материально – техническое обеспечение ЦМН – заместитель директора по АХР;
- сроки и этапы проведения мониторинга и оценка эффективности ПН.

6.2. Куратору совместно с рабочей группой необходимо составить проекты:

- плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН;
- положения о программе наставничества.

6.3. Куратор должен представить проекты плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН и положения о программе наставничества на обсуждение профессиональному сообществу МБОУ «Школа №6»; руководитель должен распорядительным актом утвердить план мероприятий (дорожную карту) внедрения ЦМН и положение о программе наставничества.

6.4. Куратору совместно с рабочей группой необходимо создать ПН, определить и прописать в ней:

- цели, задачи, ожидаемые результаты для наставников, наставляемых МБОУ «Школа №6»;

- формы наставничества:

«ученик - ученик»,

«ученик - учитель»,

«учитель - учитель»,

«работодатель - студент»

-когда, где и как часто наставники и наставляемые должны встречаться;

-длительность наставнических отношений;

-заинтересованные стороны в этой программе;

- этапы продвижения ПН (распространение информации о программе, открытые лекции, выступления опытных наставников, кураторов ПН и т.д.);

- сроки и этапы мониторинга и оценки эффективности ПН;

- формы документов (журналы, протоколы, памятки и др.);

- иерархическая схема управления ПН;

- описание стратегии развития и дальнейшего обучения наставников и специалистов, задействованных в реализации ПН;

- связи с общественностью и распространение информации о ПН и ее эффективности в профессиональном сообществе.

6.5. Участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска ПН;

- формирование базы наставляемых;

- формирование базы наставников;

- отбор 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 (дорожной карты) внедрения ЦМН в школе, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;

- в реализации кадровой политики, в том числе: привлечение потенциальных наставников; направление их на курсы повышения квалификации;
- в создании организационных, материально – технических, методических, социально – психологических условий реализации ПН;
- 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;
- выявление пожеланий наставляемых относительно личности наставника и направлений наставнической деятельности;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя школы;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп), представление списка наставляемых на утверждение руководителю школы;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества;
- определение условий и сроков ПН;
- помощь наставникам до этапа завершения наставнической деятельности, организация обмена опытом;
- получение обратной связи от наставников и наставляемых;
- формирование базы данных наставников, наставляемых;
- обеспечение участия родителей (законных представителей) в процессе подбора наставников для обучающихся;
- привлечение родителей (законных представителей) к участию в реализации ПН;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества (подготовка и проведение итогового мероприятия);
- 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;
- систематическое взаимодействие с РЦН;
- ведение необходимой документации.

7.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН;
- 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 образовательных организаций и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия директора школы);

- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п., с целью развития профессиональных компетенций в области наставнической деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением (наложением взысканий) обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками МБОУ «Школа №6»;
- обращаться с мотивированным заявлением к руководителю школы с просьбой о сложении полномочий куратора;

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

7.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет директор школы.

8. Функциональные обязанности и права наставника

8.1. Функциональные обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образу жизни, увлечений;
- разработка программы наставничества и выполнение запланированных мероприятий;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, в рамках выполнения ПН;
- развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;
- установление контактов с семьей (выявление проблем и трудностей); выявление запроса на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с ПН;
- привлечение родителей (законных представителей) к участию в выполнении 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 наставничеством;
- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- внесение предложений директору школы о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемым;
- обращение с мотивированным заявлением к директору школы с просьбой о сложении обязанностей наставника в отношении конкретного наставляемого.

8.3. 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: благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области (Кузбасса), министерства образования и науки Кузбасса.

10.2. Денежное поощрение с использованием ресурсов школы:

- доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда, размер которой устанавливается нормативными локальными актами школы;

10.3. Благодарность, почетная грамота.

11. Процедура отбора и обучения наставников

За отбор потенциальных наставников отвечает куратор программы. Работа носит конфиденциальный характер.

11.1. Отбор потенциальных наставников основывается на наличие качеств успешных наставников:

- желание участвовать в ПН;
- достаточный профессиональный уровень и опыт работы;
- уважение к личности, ее способностям и праву делать свой собственный выбор в жизни, способность завоевать доверие своих наставляемых;
- коммуникативные способности: устойчивая потребность в общении, умение слушать и слышать собеседника;
- толерантность – терпимость к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных;
- способность к эмпатии;
- рефлексивность – способность к осмыслению собственной деятельности;
- эмоциональная устойчивость.

11.2. Этапы процедуры отбора:

- выбор подходящей кандидатуры на роль наставника;
- психологическое тестирование потенциального наставника; по результатам психологического тестирования составляется психологический, показывающий его сильные и слабые стороны, которые необходимо будет учитывать куратору программы наставничества;
- проверка наличия действующих справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования и медицинского допуска к образовательной деятельности;
- личное собеседование кандидата на роль наставника с куратором ПН, психологом, заместителем руководителя (в зависимости от выбранной формы наставничества), позволяющее создать впечатление о кандидатах, уточнить его позиции, уровень образования, прояснить мотивацию к наставнической деятельности, выявить проблемные области у кандидата;

-оформление документов, заполнение анкеты.

12. Обучение наставников

12.1. Возможные формы обучения - это методологические и методические семинары, специальные занятия и сборы, конференции, встречи по обмену опытом, тренинги.

12.2. Обучение в процессе прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на базе институтов повышения квалификации работников общего и профессионального образования, в программах которых предусмотрены разделы по наставнической деятельности.

12.3. Процесс обучения разделяется на два этапа – первичное обучение (2 часа) и обучение в процессе деятельности.

13. Закрепление наставника за наставляемым

13.1. Процесс закрепления наставников за наставляемыми должен опираться на следующие факторы подбора:

- личные предпочтения (пол, возраст, др.);
- особенности воспитания, культуры, религии;
- характеристику актуальной социальной ситуации;
- уровень квалификации наставника.

13.2. Групповое мероприятие до начала программы. Знакомство предполагаемых наставников и наставляемых, возможность выразить предпочтения.

13.3. Подписание соглашения - наставником, наставляемым и родителем (законным представителем), в котором сформулированы:

- порядок участия в программе;
- формы их взаимоотношений;
- необходимость следования руководящим принципам программы;
- конфиденциальность и документирование встреч;
- формы будущей работы наставника с наставляемым;
- длительность наставнических отношений и частота встреч (наставники и наставляемые должны регулярно встречаться не менее четырех часов в месяц на протяжении минимум года);
- место будущих встреч наставника с наставляемым.

13.4. Куратор программы определяет, как организовать первую встречу наставников и наставляемых разъясняет им права и обязанности.

13.5. После того, как наставник закреплен за наставляемым, необходимо предоставить каждому из них основную информацию о второй стороне.

13.6. Фиксация в протоколе факта утверждения пары наставник – наставляемый.

14. Мониторинг и оценка деятельности наставников

14.1. Мониторинг наставнических взаимоотношений.

Кураторам отслеживает:

- реализацию программы наставничества и плана взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений (наблюдение, собеседования с наставником и наставляемым);

- прогресс в развитии наставляемого (отзывы заинтересованных лиц, изменения в поведении, уровне знаний);
 - продолжительность и качество наставнических отношений.
- 14.2. Оценка деятельности наставников.
- оценка полученных знаний или оценка изменений уровня знаний до начала наставнических отношений и после их завершения;
 - оценка изменения поведения наставляемого (наблюдение родителей, анкеты).

15. Завершение взаимоотношений наставника и наставляемого

15.1. Завершение взаимоотношений наставника и наставляемого возможно:

- по истечении срока действия ПН;
- в случае нарушения наставником трудовой дисциплины, этических правил и норм;
- по заявлению наставника на имя директора школы о мотивированном отказе от дальнейшего выполнения функций наставника;
- по заявлению куратора ПН на имя директора школы в случае отсутствия реализации ПН или негативного влияния взаимоотношений «наставник – наставляемый» на любую из сторон соглашения о наставничестве;
- по заявлению наставляемого или его законного представителя на имя директора школы о мотивированном отказе от участия в ПН.

15.2. Процедура завершения отношений:

- беседа куратора со всеми участниками ПН, обсуждение дальнейших отношений вне рамок ответственности куратора программы;
- обсуждение правил, регулирующих будущие контакты;
- заполнение опросных листов, позволяющих улучшить программу наставничества в дальнейшем;
- выдача участникам писем о завершении работы наставника с наставляемым;
- при невозможности провести личную встречу, письма и опросные листы должны быть разосланы всем участникам наставнических отношений по электронной почте.

