Принято решением педагогического совета
Протокол № 3 от 15.01.2025 г.

Утверждаю.
Директор МБОУ Торопецкая СОШ № 1
_____ Н.Г. Калинина
Приказ № 6 от 15.01.2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБОУ Торопецкая СОШ № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (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 25.12.2019 N Р-145"Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в МБОУ Торопецкая СОШ № 1(далее – Школа)

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- ***Наставничество*** – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником;
- ***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.
- ***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. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации.
- ***Куратор*** – сотрудник образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества
- ***Направления наставничества в Школе:***
- ***Социокультурное наставничество:*** наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития личностных результатов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, а также выявление и развитие талантов и способностей, обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.

- ***Индивидуально-профилактическое наставничество:*** наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в Школе и т.д.).

- ***Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста:*** наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы Школы.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Целью наставничества является создание развивающе - поддерживающей среды в Школе со всеми участниками образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого. 3.2. Задачи наставничества:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности Школы;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной деятельности; - раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта Школы.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Наставничество в образовательной организации осуществляется на основании приказа директора Школы.

4.2. Заместители директора назначаются приказом директора кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

4.3. Ежегодно кураторы до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников и базу наставляемых.

4.4. 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, отстраненные от коллектива.

4.5. 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.

4.6. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;

- педагоги и специалисты, заинтересованные в распространении 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.

4.7. База наставников и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей Школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.8. Ежегодно на основе представлений кураторов директор издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

4.9. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

4.10. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

4.11. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4.12. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

4.13. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

4.14. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

4.15. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 N Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"

5. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

5.1 Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

– формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых; – разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;

– подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;

– проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;

– создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;

– посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;

– организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;

– ознакомить куратора с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения № 3 к настоящему

Положению

– оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;

– анализировать и распространять положительный опыт наставничества в Школе.

6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

6.1 В период наставничества наставник обязан: – выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;

– изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;

– контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;

– 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;

7. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1 В период наставничества наставляемый обязан:

– выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;

– выполнять рекомендации наставника;

– постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;

– учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

– информировать наставника о трудностях, возникших при выполнение индивидуального плана осуществления наставничества;

– совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;

– отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

8.1 Мероприятия по популяризации роли наставника: организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном и окружном уровне.

8.2 Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

8.3. Награждение школьными грамотами «Лучший наставник», благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

8.4. Предоставлять наставникам возможность принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Школы.

8. ДОКУМЕТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, кураторов, наставляемых относятся:

- настоящее Положение;
- Распоряжение Министерства просвещения России от 25.12.2019 N Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися";
- целевая модель наставничества в Школе;
- дорожная карта внедрения системы наставничества в Школе;
- приказ о назначении куратора(ов) и наставников проекта;
- приказ о назначении наставнических пар, групп; - приказ об утверждении Положения о наставничестве;
- приказ о проведении итогового мероприятия проекта.
- методические рекомендации по организации наставничества в образовательных организациях;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение 1

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)

_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы куратора) «___»

20____г.

Приложение 2

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:_____

_____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый):

_____

3. Период наставничества: с « _____» _____20____г. по «_» _____20_г.
4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:_____

_____

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником:

_____

_____

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): _____

_____

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: _

_____

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: ___

_____

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _

_____

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

_____

_____ «_____» 20____г.

_____ /_____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

«_____» 20____г.

_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

Приложение 3

МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

– Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

– Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.

– Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

– Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.

– Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.

– Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.

– Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.

– Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.

– Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.

– Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый. – Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.

– Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:

– если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);

– если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);

– если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

КОДЕКС НАСТАВНИКА

– Не осуждаю, а предлагаю решение.

– Не критикую, а изучаю ситуацию.

– Не обвиняю, а поддерживаю.

– Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.

– Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.

– Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.

– Не утверждаю, а советуюсь.

– Не отрываюсь от практики.

– Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.

– Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники неравнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются и уважением в своих организациях, обществе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658519

Владелец Калинина Наталья Геннадьевна

Действителен С 27.12.2024 по 27.12.2025