

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Белоярская основная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

педагогическим
советом

(протокол от 29.09.2022 № 9)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Белоярская ООШ»

Мордакина Лада Георгиевна
Л.Г. Мордакина
29.09.2022

Положение о программе наставничества в МБОУ «Белоярская ООШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества (далее – Положение) в МБОУ «Белоярская ООШ» разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- ☐ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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»;
- ☐ письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- ☐ приказа Министерства образования Красноярского края от 30.11.2020 № 590-11-05;
- ☐ приказа Отдела образования Администрации Краснотуранского района от 23.01.2022 № 11;

и определяет порядок организации наставничества в МБОУ «Белоярская ООШ».

1.2. Настоящее Положение:

- ☐ определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее – Целевая модель);
- ☐ устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- ☐ определяет права и обязанности ее участников;
- ☐ определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- ☐ устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- ☐ определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

1.3. Участниками программы наставничества в образовательной организации являются:

- ☐ наставник – участник программы, 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;
- ☐ наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) – участник программы, 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;
- ☐ руководитель МБОУ «Белоярская ООШ»;
- ☐ куратор наставнической деятельности в МБОУ «Белоярская ООШ» – сотрудник образовательной организации, который отвечает за внедрение и организацию программы;
- ☐ родители (законные представители) обучающихся;

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее – педагоги) *МБОУ «Белоярская ООШ»* в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- ☐ улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- ☐ подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- ☐ раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- ☐ обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- ☐ формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ☐ ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- ☐ сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в *МБОУ «Белоярская ООШ»* и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- ☐ создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующего в наставнической деятельности;
- ☐ выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- ☐ формирование открытого и эффективного сообщества вокруг , в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Планируемые результаты реализации программы наставничества:

- ☐ 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.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и Программы наставничества *МБОУ «Белоярская ООШ»*.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут *руководитель МБОУ «Белоярская ООШ», куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в школе.*

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- ☐ обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
- ☐ педагогические работники, вновь принятые на работу в *МБОУ «Белоярская ООШ»*;
- ☐ педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- ☐ учащиеся;
- ☐ выпускники;
- ☐ родители (законные представители) обучающихся;
- ☐ педагоги и иные должностные лица образовательной организации;

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе на основании заявления (приложение 2).

3

6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3

7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3

8. Замена наставника производится приказом руководителя, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- ☐ прекращение трудовых отношений;
- ☐ психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- ☐ систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- ☐ привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- ☐ обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в МБОУ «Белоярская ООШ» осуществляются в соответствии с дорожной картой внедрения программы наставничества и включают в себя семь этапов:

- ☐ этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества;
- ☐ этап 2. Формирование базы наставляемых;
- ☐ этап 3. Формирование базы наставников;
- ☐ этап 4. Отбор/выдвижение наставников;
- ☐ этап 5. Формирование наставнических пар/групп;
- ☐ этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
- ☐ этап 7. Завершение внедрения программы наставничества.

3.9.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год исходя из потребностей образовательной организации, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества образовательной организации.

3.9.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, и формируется база данных наставляемых. На данном этапе собираются:

- ☐ согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в образовательной организации, которые еще не давали такого согласия;
- ☐ согласия на участие в программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

3.9.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (приложение 1).

3.9.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база данных наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотруд-

ников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в приложении 2).

3.9.5. В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым посредством специальной формы (приложение 3), формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов развития.

3.9.6. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программы наставничества.

3.9.7. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

3.10. В целях обеспечения открытости реализации программы наставничества на сайте МБОУ «Белоярская ООШ» (beloyarsk.schoolsite.ru) в разделе «Наставничество» размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- ☐ нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие реализацию программы наставничества;
- ☐ реестр наставников;
- ☐ анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения программы наставничества;
- ☐ лучшие наставнические практики;
- ☐ шаблоны и формы документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- ☐ формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- ☐ разработка проекта ежегодной программы наставничества
- ☐ организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- ☐ подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю ;
- ☐ оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- ☐ мониторинг и оценка качества программы наставничества;
- ☐ получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- ☐ анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в школе и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- ☐ запрашивать документы (индивидуальные планы развития, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- ☐ организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- ☐ вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы , сопровождающие наставническую деятельность;
- ☐ инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ;
- ☐ принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- ☐ вносить на рассмотрение руководству предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- ☐ на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

4

3. Контроль за деятельностью куратора возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- ☐ помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- ☐ в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и (при необходимости) коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;
- ☐ выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;
- ☐ передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- ☐ своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- ☐ личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- ☐ в случае если он не является сотрудником школы, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

- ☐ привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- ☐ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе с деятельностью наставляемого;
- ☐ выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;
- ☐ требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;
- ☐ в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «Учитель – учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- ☐ принимать участие в оценке качества программы наставничества;
- ☐ обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- ☐ обращаться к руководителю с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

- ☐ выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития;
- ☐ совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- ☐ выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- ☐ отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития;
- ☐ сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;
- ☐ проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- ☐ принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

6.2. Наставляемый имеет право:

- ☐ пользоваться имеющейся в нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;
- ☐ в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- ☐ принимать участие в оценке качества программы наставничества;
- ☐ при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества включает сбор, обработку, хранение и использование информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

7.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

оценка качества процесса реализации программы наставничества;

оценка влияния программ на всех участников.

7.3. Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник – наставляемый».

Результатом мониторинга является аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

7.4. На втором этапе мониторинга оцениваются:

- ☐ мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;
- ☐ развитие метапредметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность; качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- ☐ динамика образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников.

Этап включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй – по итогам прохождения программы.

Результатом данного этапа мониторинга являются оценка и динамика:

- ☐ развития гибких навыков участников программы;
- ☐ уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования;
- ☐ качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- ☐ степени включенности обучающихся в образовательные процессы организации;
- ☐ качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата в школе.

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

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя школы к следующим видам поощрений:

- ☐ *публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;*
- ☐ *размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах школы в социальных сетях;*
- ☐ *благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;*
- ☐ *обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.*

8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат МБОУ «Белоярская ООШ».

8.3. Руководство вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

КРИТЕРИИ ОТБОРА/ВЫДВИЖЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- ☐ наличие личного желания стать наставником;
- ☐ авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- ☐ высокий уровень развития ключевых компетенций: способность развивать других, способность выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
«Ученик – ученику»	☐ активный обучающийся уровня среднего общего образования, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты; ☐ победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований; ☐ лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность); ☐ возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений
«Учитель – учитель»	☐ опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); ☐ педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества образовательной организации; ☐ обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ КАНДИДАТА В НАСТАВНИКИ

Директору МБОУ «Белоярская ООШ»
Мордакиной Л.Г. _____

(полные Ф. И. О. и должность кандидата в наставники)

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МБОУ «Белоярская ООШ» на 2022/23 учебный год.

Контакты кандидата: тел.: _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. *Согласие родителей (законных представителей) (для наставников из числа обучающихся).*

С Положением о программе наставничества *МБОУ «Белоярская ООШ»* ознакомлен(а).

Дата написания заявления «___» _____ 20___ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи ____

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ,
«__» _____ 20___ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи ____

Приложение 3
к Положению о программе наставничества,
утвержденному 29.09.2022

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ПРИКРЕПЛЕНИЯ НАСТАВНИКА К НАСТАВЛЯЕМОМУ

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Родитель/законный представитель: _____

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/законного представителя:

- ☐ *одинаковый пол;*
- ☐ *общие интересы;*
- ☐ *совместимость графиков;*
- ☐ *близость мест проживания;*
- ☐ *схожесть черт личности;*
- ☐ *другие причины совместимости:* _____

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:
