



## 2. Цель, задачи наставничества. Основные функции МБОУ СОШ № 1 в области внедрения Целевой модели.

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 всех обучающихся в возрасте от 10 лет, оказания помощи педагогическим работникам, в том числе молодым специалистам, МБОУ СОШ № 1 в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей МБОУ СОШ № 1, осуществляющего деятельность по общеобразовательным программам, в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг МБОУ СОШ № 1, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения;
- создание благоприятных условий для профессионального и должностного развития педагогов, увеличения числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности. сознательного отношения к индивидуальному развитию.

2.3. Внедрение Целевой модели в МБОУ СОШ № 1 предполагает осуществление следующих функций:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения Целевой модели,
- ежегодная разработка, утверждение и реализация программ наставничества,
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в МБОУ СОШ № 1,
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью,
- инфраструктурное (в том числе, материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества,
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности МБОУ СОШ № 1,

- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества программы наставничества в МБОУ СОШ № 1 органам исполнительной власти в сфере образования,
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества,
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в МБОУ СОШ № 1,
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели, в формате непрерывного образования.

### 3.Порядок организации наставнической деятельности.

3.1.Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего положения, дорожной карты внедрения Целевой модели и программы наставничества МБОУ СОШ № 1.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- формы наставничества, реализуемые в МБОУ СОШ № 1 ("ученик-ученик", "учитель-учитель"),
- индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2.Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор МБОУ СОШ № 1, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МБОУ СОШ № 1.

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 образовательных отношений:

- обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявивших желание в назначении наставника,
- педагогические работники, вновь принятые на работу в МБОУ СОШ № 1,
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- обучающиеся,
- педагоги и иные должностные лица,
- иные субъекты, изъявившие готовность принять участие в реализации Целевой модели.

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

3.5.Назначение наставников происходит на добровольной основе.

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 1 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 директора МБОУ СОШ № 1, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с МБОУ СОШ № 1,
- 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 осуществляются в соответствии с дорожной картой внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в МБОУ СОШ № 1. На данном этапе идет 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 МБОУ СОШ № 1, заключение партнерских отношений с организациями - социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества МБОУ СОШ № 1.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребностей в обучении.

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

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 2), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ов и куратора может осуществляться как администрацией МБОУ СОШ № 1, так и педагогическим коллективом (в том числе инициативной группой, школьным ученическим советом, школьными методическими объединениями, советом школы и др.)

В первом случае администрация составляет проект приказа с приложением листа согласования, направляемого потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования.

Во втором случае приказ издается на основании представления педагогического коллектива, составленного в произвольной форме на имя директора МБОУ СОШ № 1.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение 3). Для проведения отбора приказом директора создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор и в которую входит куратор.

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. Итогом данного этапа является издание директором приказа об утверждении программы наставничества на текущий учебный год.

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

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

#### 4. Права и обязанности куратора.

##### 4.1. Обязанности куратора:

- формирование и актуализация базы наставников и базы наставляемых (Приложение 4),
- разработка проекта ежегодной программы наставничества МБОУ СОШ № 1,
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества,
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждению директору,
- оказание современной информационной, методической и консультативной поддержки участникам наставнической деятельности,
- мониторинг и оценка качества реализованных программ наставничества,
- оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели,
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам вышестоящих органов,
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных лиц, причастных к ее реализации (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов,
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МБОУ СОШ № 1 и участие в его распространении.

#### 4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности,
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники ,
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность,
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности,
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми,
- вносить на рассмотрение администрации МБОУ СОШ № 1 предложения о поощрении участников наставнической деятельности, организации взаимодействия наставнических пар,
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

#### 5. Права и обязанности наставника.

##### 5.1. Наставник обязан:

- оказывать помощь в разработке индивидуального плана 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 коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности,
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана,
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения,
- своевременно реагировать на проявление недисциплинированности наставляемого,
- личным примером развивать положительные качества наставляемого,
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в МБОУ СОШ № 1.

##### 5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества,
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБОУ СОШ № 1,
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом,
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана,

- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели,
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества; за организационно-методической поддержкой,
- принимать участие в составлении необходимой документации конкурсных мероприятий, участником которых является наставляемый,
- обращаться к директору с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана.

## 6.Права и обязанности наставляемого.

### 6.1.наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана,
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки,
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки,
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана),
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана,
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и ко всем видам деятельности в рамках наставничества,
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества МБОУ СОШ № 1.

### 6.2.Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МБОУ СОШ №1 нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана,
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию,
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели,

-при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МБОУ СОШ № 1.

#### 7. Мониторинг и оценка реализации программ наставничества.

7.1. Оценка качества реализации программ наставничества направлена на:  
-изучение (оценку) качества реализованных программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп "наставник-наставляемый" посредством проведения куратором SWOT-анализа,  
-выявление соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели.

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью один раз в полугодие (декабрь, апрель).

7.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МБОУ СОШ № 1.

#### 8. Мотивация участников наставнической деятельности.

8.1. Участники системы наставничества в МБОУ СОШ № 1, показавшие высокие результаты, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

-публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.,

-размещение информации на официальном сайте МБОУ СОШ № 1 и в социальных сетях,

-благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также определении стимулирующих выплат МБОУ СОШ № 1.

8.3. Администрация МБОУ СОШ № 1 вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.



## Приложение 1.

### Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов)

Общими и обязательными критериями для отбора или выдвижения для всех категорий наставников и кураторов МБОУ СОШ № 1 являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом),
- авторитетность в среде коллег и обучающихся,
- высокий уровень ключевых компетенций (способность развивать других, выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личному развитию).

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице:

Форма наставничества	Критерии
Ученик-ученик	<ul style="list-style-type: none"> <li>-активный обучающийся старших классов (9-11), обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты,</li> <li>-победитель или призер школьных, муниципальных, региональных олимпиад и соревнований, творческих конкурсов,</li> <li>-лидер класса или параллели, принимающий активное участие в жизни МБОУ СОШ № 1,</li> <li>-участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений</li> </ul>
Учитель-учитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>-опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, участник или ведущий семинаров, мастер-классов),</li> <li>-педагог, склонный к активной общественной работе,</li> <li>-обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией,</li> <li>-педагог, обладающий опытом управления проектами, быть способным ставить SMART-цели,</li> </ul>

	организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами МБОУ СОШ № 1.
--	--

Приложение 2.

### Реестр наставников

ФИО наставника		
Контактные данные		
Основные компетенции наставника		
Ресурс времени на программу наставничества		
Дата вхождения в программу		
ФИО наставляемого		
Форма наставничества		
Дата завершения программы		
Результаты программы		

Форма заявления кандидата в наставники.

Директору МБОУ СОШ № 1

---

---

---

---

(полные ФИО и должность кандидата в наставники)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу считать меня участвующим (ей) в отборе наставников в программу наставничества МБОУ СОШ № 1 на 202\_\_-202\_\_ учебный год.

Контакты: тел \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

-портфолио,

-согласие родителей (законных представителей) (для наставников - обучающихся).

С Положением о наставничестве МБОУ СОШ № 1 ознакомлен (а).

Дата подачи заявления

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

"    "                      202    г.                      /                      /

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4.

Форма базы наставляемых.

ФИО наставляемого			
Дата рождения			
Основной запрос наставляемого			
Дата вхождения в программу			
ФИО наставника			
Форма наставничества			
Дата завершения программы			
Результаты программы			
Примечание			