

**1.** **Область применения**

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в образовательной организации (далее - ОО).

Применяется руководителем, куратором, работниками ОО, 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 содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;

- «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

- приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 17 декабря 2019г. №782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области»

- распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. № 38-рг

**3. Термины, определения, сокращения**

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**куратор** - сотрудник ОО 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 ОО.

**4. Цель, задачи, планируемые результаты**

4.1. Цель реализации ЦМН в ОО:

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

4.2. Задачи реализации ЦМН в ОО:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;

- выявление 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;

- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;

- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;

- популяризация, продвижение программы наставничества в ОО и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

4.3. 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.

**5. Принципы реализации наставничества**

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

*Принцип научности* – использование научно обоснованных технологий;

*принцип легитимности* – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

*принцип гуманизации* – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

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

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

*принцип комплексности* – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН;

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

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

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

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

**6. Порядок реализации ЦМН**

6.1.Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2.Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

6.3.Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

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

6.5.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, отстранённые от коллектива.

6.6.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,

6.7.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.

6.8.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).

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

6.10.Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

«учитель – учитель»;

«учитель - ученик»

«ученик – учитель».

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе

предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого,

исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

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

6.12.Для мотивации деятельности наставнику педагогу устанавливается надбавка к заработной плате в соответствии с п. Положения о системе оплаты труда МБОУ «Чистогорская СОШ».

**7. Функциональные обязанности и права куратора**

7.1.Куратор назначается решением руководителя МБОУ «Чистогорская СОШ».

7.2. Куратор выполняет следующие задачи:

-сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

-организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;

-контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;

-участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;

-мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

**8. Функциональные обязанности и права наставника**

8.1. Наставник обязан:

-разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;

-участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;

-регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;

-оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;

-предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;

-способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;

-внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

8.2. Наставник имеет право:

-способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;

-совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;

-принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

-вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;

-привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

**9. Обязанности и права наставляемого**

9.1. Наставляемый обязан:

-регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;

-выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;

-внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

9.2. Наставляемый имеет право:

-вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;

-принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

-в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

-при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

**10. Поощрение деятельности куратора, наставника**

10.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;

10.2. благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области - Кузбасса, министерства образования и науки Кузбасса;

10.3. денежное поощрение с использованием ресурсов ОО (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда ОО); средств специального счета ОО, созданного добровольными пожертвованиями предприятий – участников программы, социальных партнеров, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

10.4. благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации ОО;

10.5. включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

**11.Мониторинг и оценка деятельности ОО по внедрению ЦМН**

11.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;

- прогресс наставнических взаимоотношений;

- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;

- прогресс в развитии наставляемого;

- продолжительность и качество наставнических отношений.

11.2. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в ОО являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 10 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;

- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет 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, %.

11.3. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

11.4. Заместитель руководителя по учебно - воспитательной работе обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Министерство образования и науки Кузбасса.

**Приложение 1**

**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)

контактные телефоны: дом.тел.: \_\_\_\_\_\_\_моб.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято к рассмотрению "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Куратор программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

**Приложение 2**

**Образец анкеты наставника**

1. Личные данные

Имя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом. тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. 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 (расшифровка подписи) Дата

**Приложение 3**

**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 обеспокоенность:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

**Приложение 4**

**Образец заявления на обработку персональных данных**

Директору ОО (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО наставника, проживающего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), даю

согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) 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 (расшифровка подписи) дата