

«Утверждаю»:
Директор МБОУ «СОШ №40»

Т. М. Мильситова
Приказ № 29/4 от 20.04.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 г. N P-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»;
- Распоряжение губернатора Кемеровской области – Кузбасса «О внедрении 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» от 08.04. 2020 г. № 38-рг;
- Приказ Министерства образования и науки Кузбасса «О внедрении в Кемеровской области Кузбассе целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования» от 17.04.2020 г. №782.

- Устав образовательной организации.

1.2. Целевая модель наставничества МБОУ «СОШ №40», осуществляющего образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - Целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» в Кузбассе.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.4. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданных обстоятельствах 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, личного и профессионального результата, готовый и компетентный

поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества (ЦМН)- система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

II. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в МБОУ «СОШ №40» является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников и молодых специалистов МБОУ «СОШ №40».

2.2. Основными задачами наставничества в МБОУ «СОШ №40» являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программы наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программы наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы наставничества в МБОУ «СОШ №40»;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

III. Организационные основы наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании приказа директора МБОУ «СОШ №40».

3.2 Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор.

3.3 Куратор Целевой модели наставничества назначается приказом директора МБОУ «СОШ №40».

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

3.5 Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором МБОУ «СОШ №40», куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

3.6 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 МБОУ «СОШ №40», отстраненные от коллектива.

3.7. 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.

3.8. 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;
- студенты ВУЗов и СУЗов;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

3.9. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей МБОУ «СОШ №40» в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3.10. Участие наставника и наставляемых в Целевой модели наставничества основывается на добровольном согласии.

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

3.12. Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №40».

3.13. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

IV. Реализация Целевой модели наставничества

4.1. Для успешной реализации ЦМН, исходя из образовательных потребностей МБОУ «СОШ №40», рассматриваются формы наставничества: «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Студент-ученик», «Работодатель – ученик».

4.2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый.

- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого.
- Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

4.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение учебного года.

4.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи – планировании.

V. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

5.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

5.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

1.1. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

1.2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: входной и итоговый.

VI. Функциональные обязанности и права куратора

6.1. Куратор обязан участвовать:

– в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в МБОУ «СОШ №40», нормативных локальных актов по вопросам наставничества;

– в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;

– в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

6.2. куратор обязан осуществлять:

– внедрение ЦМН;

– управление и контроль реализации ПН;

– выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве,

– выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;

– отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение директора МБОУ «СОШ №40»;

– подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;

– заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;

– обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;

– формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;

– контроль за деятельностью наставников;

– подведение итогов наставничества;

– персонафицированный 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 муниципальным центром наставничества;

– ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

6.3. Куратор имеет право:

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в МБОУ «СОШ №40»;

– 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 ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия директора МБОУ «СОШ №40»);

– инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся – наставляемых и педагогов – наставников;

– требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками МБОУ «СОШ №40».

6.4. Контроль за деятельностью куратора осуществляет директор МБОУ «СОШ №40».

VII. Функциональные обязанности и права наставника

7.1. Функциональные обязанности наставника:

– разработка совместно с наставляемым индивидуального плана реализации мероприятий ПН;

– изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образа жизни, увлечений;

– привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;

– развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;

– установление контактов с семьей; выявление запроса на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с ПН;

– посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям и др.).

7.2. Права наставника:

– участие в обсуждении вопросов, связанных с ПН;

– знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;

– внесение предложений директору МБОУ «СОШ №40» о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых;

• - обращаться с мотивированным заявлением к директору МБОУ «СОШ №40» с просьбой о сложении обязанностей наставника в отношении конкретного наставляемого.

7.3. Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

7.4. 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.

VIII. Обязанности и права наставляемого

8.1. Обязанности наставляемого:

– выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;

– проявление дисциплинированности и организованности.

8.2. Права наставляемого:

-участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;

-участие в разработке ПН, внесение предложений;

– знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

10. Механизмы мотивации и поощрения деятельности куратора, наставника

• Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне МБОУ «СОШ №40».

- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Награждение грамотами и благодарственными письмами на уровне МБОУ «СОШ №40».
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
- Благодарственные письма на предприятия и организации наставников.
- Предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития МБОУ «СОШ №40».

10.1. денежное поощрение наставников с использованием ресурсов МБОУ «СОШ №40» (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда МБОУ «СОШ №40»);

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

Х. Документы, регламентирующие деятельность

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №40»;
- Программа внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №40»;
- Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества;
- Приказ «Об утверждении наставнических пар/групп»;
- Протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Заявление в наставники

Куратору ПН в МБОУ «СОШ №40»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (ФИО 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: моб.тел.: _____

e-mail: _____

Анкета наставника

1. Личные данные

ФИО: _____

Адрес _____

Город: _____ Индекс: _____

Дата заполнения: _____

Моб. тел.: _____

Дата рождения: ____ / ____ / ____

2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости, 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.

_____ « ____ » _____ 20____
Подпись (расшифровка подписи) Дата

Заявление на обработку персональных данных

Директору МБОУ «СОШ №40»

Мильситовой Т. М.

(ФИО наставника)

проживающего по адресу:

заявление на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО),

даю согласие МБОУ «СОШ №40» 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