

*Принято  
педагогическим советом школы  
протокол от 21.02.2023 г. № 3*

*Принято  
с учётом мнения Совета школы  
протокол от 20.02.2023 № 1*

*Утверждено  
приказом по средней школе № 76  
от 21.02.2023 № 29.5/01-02*



**Положение  
о программе наставничества  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 76»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о программе наставничества (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 76» (далее – школа) регламентирует особенности внедрения целевой модели наставничества, в том числе разработки и реализации программ наставничества.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения 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», локальными нормативными актами муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 76».
- 1.3. В Положении используются следующие понятия:

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

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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.

Куратор – работник школы, назначаемый директором, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Благодарный выпускник – выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, оказывает финансовую поддержку, организует стажировки и т. д.).

## **2. Цели и задачи наставничества**

- 2.1. Целью внедрения наставничества 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, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов школы.
- 2.2. Задачи внедрения наставничества:
  - улучшение показателей в школе в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
  - подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
  - раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
  - создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
  - создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
  - формирование открытого и эффективного сообщества вокруг школы, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

## **3. Порядок организации наставничества**

- 3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.
- 3.2. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей школы из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

К работе по наставничеству могут привлекаться обучающиеся и педагоги, выпускники и специалисты предприятий и организаций.
- 3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.
- 3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).
- 3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении

которого осуществляется наставничество. Если лицо не достигло 18 лет, то назначение наставника происходит после получения письменного согласия его законного представителя.

- 3.6. 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, по другим веским причинам.
- 3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.
- 3.8. Результатами эффективной работы наставника считаются:
  - улучшение показателей школы: образовательных, спортивных, культурных;
  - развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
  - рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
  - улучшение психологического климата школы, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
  - привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ школы.
- 3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:
  - объявление благодарности, награждение почётной грамотой;
  - материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами школы.

#### **4. Руководство наставничеством**

- 4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом директора школы.  
Куратор осуществляет следующие функции:
  - сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
  - организация обучения наставников;
  - контроль проведения программ наставничества;
  - участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
  - решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
  - мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.
- 4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:
  - определяет кандидатуру наставника;
  - определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
  - определяет срок наставничества;
  - осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
  - создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

## **5. Права и обязанности наставника**

### 5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к директору школы с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

### 5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов школы при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов школы, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива школы;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### 6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;

- обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.
- 6.2. Наставляемый обязан:
- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
  - выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
  - совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
  - устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
  - проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
  - обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
  - участвовать в общественной жизни коллектива школы.

## **7. Формы и стили наставнической деятельности**

- 7.1. Формы наставнической деятельности:
- прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) обучающимся, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путём советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
  - индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) обучающийся) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) обучающихся);
  - открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) обучающегося) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) обучающегося незаметно для второго);
  - коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом и (или) обучающимся осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов и (или) обучающихся).
- 7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):
- инструктаж – стиль, при котором наставник даёт четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
  - объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, даёт обоснование своим действиям;
  - развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

## **8. Разработка программы наставничества**

- 8.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается куратором или другим работником школы, назначенным директором, в соответствии с законодательством РФ.
- 8.2. Программа носит срочный характер, её действие рассчитано на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период. Программа может корректироваться куратором при обязательном согласовании с участниками (включая родителей)

обучающегося/его законных представителей) исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.

- 8.3. Проектирование содержания программы осуществляется куратором в сотрудничестве с парами «наставник + наставляемый»/группами в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников при согласовании с родителями/законными представителями несовершеннолетнего.
- 8.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также имеющиеся у школы ресурсы.
- 8.5. Структура программы:

№ п/п	Элементы программы	Содержание элементов программы
1		
2		
3		
4		

- 8.6. Программа утверждается директором школы после согласования с педагогическим советом.

#### **9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

- 9.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
  - 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
- 9.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью один раз в полугодие.
- 9.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.
- 9.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества на сайте школы размещается и своевременно обновляется следующая информация:
- реестр наставников;
  - мини-портфолио наставников;
  - перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;
  - анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества и др.