

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105
350053, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар
улица Западный Обход, д. 22/1, тел.: (861) 992-84-88, (861) 992-27-18,
e-mail: school105@kubannet.ru

П Р И К А З

от «02» сентября 2024 года

№1/1-П

г. Краснодар

О введении в действие положения о системе наставничества в МАОУ СОШ № 105

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 24 сентября 2022 года №371-ФЗ, письмом министерства образования и науки Краснодарского края от 05.09.2012 № 47-13565/12-14 «О системе наставничества», во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», на основании протокола педагогического совета МАОУ СОШ № 105 № 1 от 30.08.2024, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие положение о системе наставничества работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 105 (приложение 1) с 02.09.2024г.
2. Назначить ответственным за выполнение настоящего Положения О.А. Хабарову, заместителя директора.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 105

Т.В. Ищенко

Введено в действие
приказом МАОУ СОШ № 105
№ 1/1 -П от 02.09.2024 года

Утверждено
решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 105
протокол № 1 от 30.08.2024 года
директор МАОУ СОШ № 105
Ищенко Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества в МАОУ СОШ № 105

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МАОУ СОШ № 105 (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 24 сентября 2022 года №371-ФЗ, во исполнение распоряжения Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества МАОУ СОШ № 105 (далее - ОО), осуществляющей 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)", «Социальные лифты для каждого» и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

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

1.4. Настоящее положение является основой для внедрения целевой модели наставничества, определяет формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

2. Основные понятия и термины

2.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа

педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

2.3. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.4. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.5. 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".

2.6. 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.

2.7. Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

2.9. Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

2.10. Тьютор - специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным

маршрутом.

2.11. Благодарный выпускник - выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, организует стажировки и т.д.).

2.12. Школьное сообщество (сообщество образовательной организации) - сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

2.13. Направления наставничества в Школе:

Социокультурное наставничество:

наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития личностных результатов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, а также выявление и развитие талантов и способностей, обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.

Индивидуально-профилактическое наставничество:

наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в Школе и т.д.).

Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста: наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы Школы.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, создание развивающе-поддерживающей среды в Школе со всеми участниками образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, внешние представители.

3.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности Школы;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности;

- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала всех участников образовательных отношений;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта Школы;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.
- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программ наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

4.2. Заместители директора назначаются приказом директора кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

4.3. Ежегодно кураторы до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников и базу наставляемых.

4.4. 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, отстраненные от коллектива.

4.5. Наставляемыми из числа педагогов школы могут быть следующие категории сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятые учителя (специалисты), не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшие в образовательное учреждение по распределению;
- выпускники непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершившие очное, заочное или вечернее обучение и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителя, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителя, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике);
- учителя, желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.6. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- 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;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в распространении личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, а также обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющие опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в

работе, богатый жизненный опыт, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. обладающие способностями к воспитательной работе и имеющие одновременно не более двух наставляемых.

4.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях кафедр по методической и воспитательной работе, согласовываются с заместителями директора-кураторами по учебной и воспитательной работе и утверждаются приказом директора образовательной организации «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

4.8. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплён приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок от 3 месяцев до одного года.

4.9. База наставников и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей Школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

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

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

4.12. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.13. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества

(далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

4.14. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

4.15. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

4.16. При наличии в школе 10 и более наставников может быть создан Совет наставников, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих проблем и квалификационных требований, и критериев оценки наставника и наставляемого;
- рекомендует администрации школы кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и наставляемых о проделанной работе.

4.17. Показателями оценки эффективности работы наставника является

выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.18. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана наставляемым, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

4.19. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

5. Реализация целевой модели наставничества

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества можно определяются формы наставничества: «Учитель - учитель», «Работодатель-ученик», «Учитель - ученик», «Студент - ученик», «Ученик - ученик».

5.2. Представление программ наставничества в выбранной форме на ученической конференции, педагогическом совете и родительском совете.

5.3. 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.

5.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планирования.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества представляет собой систему сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

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

6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на моменте начала и завершения реализуемой программы.

6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый, в соответствии с **Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 г. № 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"**.

6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

6.6. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложению №3 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества, при необходимости, даются конкретные рекомендации наставляемому.

7. Обязанности куратора

Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям обязаны:

- формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
- утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
- подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- ознакомить куратора с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
- анализировать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8. Обязанности наставника

Наставники по закрепленным за ними наставляемым обязаны:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ОО, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым план наставничества с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- формировать наставнические отношения в условиях доверия,
- взаимообогащения и открытого диалога;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, участникам образовательного процесса, увлечения, склонности, круг досугового общения;

- знакомить наставляемого со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее;
- предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывать на риски и противоречия;
- не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника и периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;
- подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с выводами, предложениями и рекомендациями.

9. Права наставника

- с согласия заместителя директора по УР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста

других сотрудников школы;

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме;
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение с использованием федеральных
- программы, программ Школы наставничества;
- получать психологическое сопровождение;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

10. Обязанности наставляемого

В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы, Устав ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым план наставничества.
- выполнять этапы реализации программы наставничества в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального
- мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы,
- правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и куратором.

11. Права наставляемого

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

12. Руководство работой наставника

12.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора по соответствующему направлению наставнической работы.

12.2. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несут кураторы.

13. Механизмы мотивации и поощрения наставников

- проведение мероприятий по популяризации роли наставника (организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном и городском уровне);
- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне;
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года";
- Создание на школьном сайте методической копилки с программами наставничества;
- Награждение школьными грамотами "Лучший наставник";
- Награждение Благодарственными письмами родителей-наставников из числа обучающихся;
- Награждение Благодарственными письмами;
- Предоставление наставникам формирования предложений, касающихся развития школы.
- Проведение школьного конкурса профессионального мастерства. «Лучший тандем», «Наставник года», «Лучшая практика наставничества».

14. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Распоряжение Министерства просвещения России от 25.12.2019 №145- Р "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";

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об утверждении Положения о наставничестве;
- программа целевой модели наставничества в ОО;
- дорожная карта внедрения системы наставничества в ОО;
- приказ о назначении кураторов и наставников программы внедрения Целевой модели наставничества в ОО;
- приказ об утверждении наставнических пар/групп;
- протоколы заседаний педагогического и методического совета, Совета наставников, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству

Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.

2. Контроль деятельности сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.

4. Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

5. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

6. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, обучающимся и их родителям/законным представителям, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

7. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в учреждении.

8. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований, субботников. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Утверждаю
директор МАОУ СОШ № 105
Ищенко Т.В.

Форма индивидуального плана осуществления наставничества
ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН (вариант1)
осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество:
2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество:
3. Фамилия, имя, отчество наставника:
4. Наименование должности наставника:
5. Период наставничества:
6. с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				
3				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

« ___ » _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись / фамилия и инициалы куратора)

« ___ » _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись / фамилия и инициалы наставника)

Утверждаю
директор МАОУ СОШ № 105
Ищенко Т.В.

**Примерный индивидуальный план
сопровождения наставляемого (вариант 2)**

(фамилия, имя, отчество)
назначенного на должность

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с Учреждением и его структурой			
1.			
Раздел II. Изучение личности работника			
1.			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях социальной сферы			
1.			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурных подразделений, исполнения должностных обязанностей			
1.			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения нормативных документов			
1.			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1.			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1.			

Наставник: _____ «__» _____ 20__ г
(должность, подпись, Ф.И.О. наставника)

Согласовано: _____ «__» _____ 20__ г
(подпись, Ф.И.О. руководителя МО)

Ознакомлен: : _____ «__» _____ 20__ г
(должность, подпись, Ф.И.О. наставляемого)

Форма отзыва о результатах наставничества
ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:
2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый):
3. Период наставничества:
с « » 20 г. по « » 20 г.
4. Информация о результатах наставничества:
 - а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:
 - б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником:
 - в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать):
 - г) наставляемому следует устранить следующие недостатки:
 - д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:
5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:
6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости):

«__» _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись / фамилия и инициалы куратора)

«__» _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись / фамилия и инициалы наставника)

МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

- Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
- Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
- Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
- Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
- Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
- Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
- Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
- Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
- Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
 - если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
 - если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
 - если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Не осуждаю, а предлагаю решение.
- Не критикую, а изучаю ситуацию.
- Не обвиняю, а поддерживаю.
- Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
- Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
- Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
- Не утверждаю, а советуюсь.
- Не отрываюсь от практики.
- Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
- Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество - не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда - на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексировать, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий

Наставники равнодушны	интересуются образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются уважением в обществе и в своих организациях

Типовая программа организации наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство со школой, руководящим составом школы, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Беседа	Руководитель МО	До начала работы
2.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности учреждения (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Краснодарского края)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
3.	Изучение организационно распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	первый месяц работы
4.	Порядок оплаты труда, стимулирующих выплат, краевых и муниципальных мер социальной и материальной поддержки учителей	Беседа	Руководитель МО	До начала работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
5.	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками, с существующими в учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Директор школы, Руководитель МО, наставник	Первая неделя работы
6.	Определение рабочего места и его материально техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и иных технических средств обеспечения образовательного процесса. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Заместитель директора по АХЧ, Руководитель МО	Первая неделя работы
7.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
8.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель МО, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
9.	Оценка профессиональных знаний работника (беседа руководителем МО)	Собеседование	Руководитель МО	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
10.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	В течении 10 дней после

				окончания срока наставничества
11.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору школы	Отчет	Наставник	В течении 10 дней после окончания срока наставничества
12.	Заслушивание наставника об итогах работы	Заслушивание	Руководитель МО, Совет наставников школы (при наличии)	В течении 10 дней после окончания срока наставничества

Заключение о результатах работы по наставничеству (примерное)

Работник(практикант)

(фамилия, имя, отчество)

Образование

Период наставничества с «___» 20___г. по «___» 20___г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод:

Рекомендации:

Наставник:	«	»	20	г
(должность, подпись, Ф.И.О. наставника)				
Согласовано:	«	»	20	г
(подпись, Ф.И.О. руководителя МО)				
Ознакомлен:	«	»	20	г
(подпись, Ф.И.О. наставляемого)				