

Нижегородская область  
Вознесенский район  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Курихинская основная общеобразовательная школа»

Принято:  
Общим собранием работников  
МБОУ «Курихинская ООШ»  
Протокол № 2 от 30.03.2022 г.



Положение о наставничестве  
МБОУ «Курихинская ООШ»

п. Сарма

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Курихинская основная общеобразовательная школа» (далее – ОУ), права и обязанности наставников и подопечных. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 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»;

- Методическими рекомендациями по внедрению 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;

- Распоряжением губернатора нижегородской области от 24 марта 2020 г. № 459-р «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 20.05.2020г. № 316-01-63-915/20 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 04.02.2021 № 316-01-63-190/21 «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) реализации методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования в 2021 году»;

- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 12.02.2021 № 316-01-63-273/21 «О внесении изменений в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.06.2020 №316-01-63-997/20»;

- Методическими рекомендациями по внедрению 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.

## **1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:**

**Куратор** - сотрудник ОУ либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН).

**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.

**Наставник** – участник программы наставничества, 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.

**Наставляемый** – участник программы наставничества, 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.

**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.

## **2. Цели и задачи, планируемые результаты наставничества**

2.1. Цель реализации ЦМН в ОУ - оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.

2.2. Задачи реализации ЦМН в ОУ:

-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 ОУ и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

### 2.3. 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.

## 3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора о внедрении ЦМН в ОУ, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (куратор), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности ПН.

3.2. Руководитель распорядительным актом утверждает план мероприятий внедрения ЦМН и положение о наставничестве.

3.3. Куратор создаёт ПН ОУ, определить в ней формы наставничества в ОУ («ученик - ученик», «учитель - учитель», «студент - ученик», «работодатель - ученик», «работодатель - студент»).

3.4. участники ПН реализовывают ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска ПН;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.5. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.6. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.

3.7. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного подопечному.

#### **4. Права и обязанности куратора**

4.1. 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 руководителя ОУ;
- 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;
- персонифицированный 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;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

4.2. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в ОУ;
- 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 ОУ и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя ОУ);
- 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 ОУ.

4.3. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОУ, в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности.

4.4. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель руководителя ОУ по учебно-воспитательной работе.

## **5. Функциональные обязанности и права наставника**

5.1. Наставник обязан:

Функциональные обязанности наставника:

- 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, журнал учета выполненной работы и др.).

5.2. Наставник имеет право:

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 руководителю ОО о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

## **6. Обязанности и права наставляемого**

6.1. подписание и выполнение условий договора с наставником;

- выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.

6.2. Права наставляемого:

- участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
- участие в разработке ПН, внесение предложений;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

## **7. Поощрение деятельности куратора, наставника**

7.1. денежное поощрение с использованием ресурсов ОУ (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда ОУ);

- 7.2. благодарность, грамота, ценный подарок администрации ОУ;
- 7.3. включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

## **8. Мониторинг и оценка деятельности ОУ по внедрению ЦМН**

8.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и плана взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

8.2. 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, %;
- доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории Приморского края, вошедших в ПН, предоставив своих наставников, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

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

8.4. Куратор обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Отдел образования администрации Вознесенского муниципального района и региональный наставнический центр.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ОУ и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Принято с учетом мнения

Совета родителей

(протокол № 4 от 29.03.2022 г.).

Принято с учетом мнения

Совета учащихся

(протокол № 3 от 29.03.2022 г.).

Примерная форма письменного заявления в наставники

Директору МБОУ «Курихинская ООШ»

\_\_\_\_\_

(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: \_\_\_\_\_



**Образец анкеты наставника**

1. Личные данные

ФИО: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

2. Трудовой стаж \_\_\_\_\_

Работодатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Период трудоустройства: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (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

**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