

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ №2»
от 01.09.2020г. № 186

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	2
2. Нормативные ссылки	2
3. Термины, определения, сокращения	2-3
4. Цель, задачи, планируемые результаты	3-4
5. Принципы реализации наставничества	4
6. Порядок реализации Целевой программы наставничества	5
7. Функциональные обязанности и права куратора	5-7
8. Функциональные обязанности и права наставника	8-9
9. Обязанности и права наставляемого	
10. Поощрение деятельности куратора, наставника	
11. Процедура отбора и обучения наставников	
12. Обучение наставников	
13. Закрепление наставников за наставляемыми	
14. Мониторинг и оценка деятельности наставников	
15. Завершение взаимоотношений наставника и наставляемого	

1. Область применения

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МБОУ «СОШ №2» (далее - школа).

Применяется руководителем, куратором, работниками школы, работниками Регионального центра наставничества (далее - РЦН); является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;
- «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р.;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р.;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;
- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145
- устав ОО
- распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. № 38-рг
- приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 17 декабря 2019г. №782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области»

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

куратор - сотрудник школы либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

наставляемый – участник ПН, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

наставник - участник ПН, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

наставничество - способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

программа наставничества (ПН)- комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

форма наставничества - способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

целевая модель наставничества (ЦМН) - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в школе.

4. Цель, задачи, планируемые результаты

4.1. Цель реализации ЦМН в школе:

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

4.2. Задачи реализации ЦМН в школе:

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

- выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов школы) 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 школе и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

4.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

-успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;

- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;

-развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;

- формирование активной гражданской позиции наставляемого;

- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;

- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов разных поколений.

5. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

Принцип научности – использование научно обоснованных технологий;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок реализации ЦМН

Реализация ЦМН на базе школы предполагает следующий порядок:

6.1. руководителю требуется издать распорядительный акт о внедрении ЦМН в школе, включающий:

- сроки внедрения ЦМН;

- назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН - куратор; за содействие куратору в решении текущих вопросов (в случае необходимости) – рабочая группа;

6.2. куратору совместно с рабочей группой необходимо составить проекты:

- плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН;

- положения о программе наставничества;

6.3. куратор должен представить проекты плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН и положения о программе наставничества на обсуждение профессиональному сообществу школы; директор школы должен распорядительным актом утвердить план мероприятий (дорожную карту) внедрения ЦМН и положение о программе наставничества;

6.4. куратору совместно с рабочей группой необходимо создать ПН школы, определить и прописать в ней:

- цели, задачи, ожидаемые результаты для наставников, наставляемых и школы;
- формы наставничества в школе:
 - «ученик - ученик»,
 - «ученик - учитель»,
 - «учитель-учитель»
- когда, где и как часто наставники и наставляемые должны встречаться;
- длительность наставнических отношений;
- заинтересованные стороны в этой программе;
- этапы продвижения ПН (распространение информации о программе, открытые лекции, выступления опытных наставников, кураторов ПН и т.д.);
- сроки и этапы мониторинга и оценки эффективности ПН;
- формы документов (журналы, протоколы, памятки и др.);
- иерархическая схема управления ПН;
- описание стратегии развития и дальнейшего обучения наставников и специалистов, задействованных в реализации ПН;
- связи с общественностью и распространение информации о ПН и ее эффективности в профессиональном сообществе;

6.5. участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

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

7. Функциональные обязанности и права куратора

7.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН в школе, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в реализации кадровой политики, в том числе: привлечение потенциальных наставников (анкетирование; собеседование; психологическое тестирование; проверка представленных справок и рекомендаций); направление их на курсы повышения квалификации;
- в создании организационных, материально – технических, методических, социально – психологических условий реализации ПН;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

7.2. куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН; управление и контроль реализации ПН;
- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве, выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;

- выявление пожеланий наставляемых относительно личности наставника и направлений наставнической деятельности;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников (заполнение анкеты, личное собеседование, психологическое тестирование, проверка представленных справок и рекомендаций), предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя школы;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов; определение количества человек, закрепленных за 1 наставником, представление списка наставляемых на утверждение руководителю школы;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам до этапа завершения наставнической деятельности, организация обмена опытом;
- получение обратной связи от наставников и наставляемых;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- обеспечение участия родителей (законных представителей) в процессе подбора наставников для обучающихся; привлечение родителей (законных представителей) к участию в реализации ПН;
- контроль за деятельностью наставников; подведение итогов наставничества (подготовка и проведение итогового мероприятия);
- 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;
- систематическое взаимодействие с РЦН;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка (план наблюдений и поддержки наставнических отношений) мероприятий, взаимоотношений наставника и наставляемого, журнал (план и протоколы) индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторингов, памятки, отчеты и др.;

7.3. куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в школе;
- 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 школ и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия директора школы);
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п., с целью

развития профессиональных компетенций в области наставнической деятельности;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением (наложением взысканий) обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками школы;
- обращаться с мотивированным заявлением к руководителю школы с просьбой о сложении полномочий куратора;

7.4. куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой (при ее наличии), созданной руководителем школы, в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН;

8. Функциональные обязанности и права наставника

8.1. 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 проблем и трудностей); выявление запроса на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с ПН;
- привлечение родителей (законных представителей) к участию в выполнении ПН;
- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.);

8.2. права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- внесение предложений руководителю школы о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемым;
- обращение с мотивированным заявлением к руководителю школы с просьбой о сложении обязанностей наставника в отношении конкретного наставляемого;

8.3. 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;

8.4. 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.

9. Обязанности и права наставляемого

9.1. Обязанности наставляемого:

- подписание и выполнение условий договора с наставником;
- выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.

9.2. права наставляемого:

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

10. Поощрение деятельности куратора, наставника

10.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;

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

10.3. денежное поощрение с использованием ресурсов школы (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда школы, размер которой устанавливается нормативными локальными актами школы);

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

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

10.6. присвоение почетного звания «Лучший наставник организации».

11. Процедура отбора и обучения наставников

За отбор потенциальных наставников отвечает куратор программы. Работа носит конфиденциальный характер.

11.1. Отбор потенциальных наставников основывается на наличие качеств успешных наставников:

- желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени;
- уважение к личности, ее способностям и праву делать свой собственный выбор в жизни, способность завоевать доверие своих наставляемых и привилегию быть для них советниками;
- умение слушать и принимать различные точки зрения, отодвигать собственные суждения на задний план, задавать продуманные вопросы, давая наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли с минимальным вмешательством;

- умение сопереживать чувствам и личным проблемам своих наставляемых;
- умение видеть решения и возможности, а также препятствия;
- способность упорядочить кажущиеся беспорядочными проблемы и указать разумные альтернативы;
- гибкость и открытость: отношения требуют времени для развития, готовность измениться под влиянием отношений;
- гибкость мышления – умение быстро оценивать ситуацию и принимать необходимые решения, легко переключаться с одного способа действий на другой;
- критичность мышления - подвергать критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимать необходимые решения, только взвесив все «за» и «против»;
- коммуникативные способности - умение говорить простым, понятным для подростка языком о сложных вещах, уметь слушать и слышать собеседника;
- толерантность – терпимость к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных;
- эмпатия – эмоциональная отзывчивость на переживания других, способность к сочувствию;
- рефлексивность – способность к осмыслению собственной деятельности;
- эмоциональная устойчивость – способность психики сохранять функциональную активность в условиях воздействия стрессоров, фрустраторов как в результате адаптации к ним, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

11.2. Этапы процедуры отбора:

- 1) формальная сторона - оформление документов, заполнение анкеты, запрос рекомендаций;
- 2) личное собеседование, позволяющее создать впечатление о кандидате, уточнить его позиции, уровень образования, прояснить мотивацию к наставнической деятельности, выявить проблемные области у кандидата.

11.3. Анкета заполняется в письменной форме всеми потенциальными наставниками. Анкета должна содержать сведения о кандидате, его опыте и намерениях, об особых интересах, его предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте подростка, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч. Анкета также должна включать в себя информацию о предполагаемом плане и графике наставничества, содержать полный перечень личных рекомендаций и описание рабочего стажа. Анкета обязательно включает в себя разделы по закреплению ответственности и обязательств заявителя соблюдать правила программы наставничества, согласие претендента на проведение проверки по его информации.

11.4. Собеседование проводит куратор. Претенденту необходимо задать вопросы, включающие информацию о нем самом, его личных качествах, практических ожиданиях; личном времени для наставнических отношений; географической близости проживания и работы наставника. Выяснение понимания кандидатом задач относительно наставляемого, контроля за результатами реализации программы.

Собеседование не должно быть односторонним – необходимо предоставлять возможность задавать вопросы и кандидату.

13. Закрепление наставников за наставляемыми

13.1. Формирование тандема. Процесс закрепления наставников за наставляемыми должен опираться на следующие факторы подбора:

- личные предпочтения (пол, возраст, др.);
- темперамент;
- интересы;
- особенности воспитания, культуры, религии;
- характеристику актуальной ситуации в семье подростка;
- уровень квалификации наставника;
- географическую близость.

13.2. Групповое мероприятие до начала программы. Знакомство предполагаемых наставников и наставляемых, возможность выразить предпочтения.

13.3. Подписание соглашения - наставником, наставляемым и родителем (законным представителем), в котором сформулированы:

- порядок участия в программе;
- формы их взаимоотношений;
- необходимость следования руководящим принципам программы;
- конфиденциальность и документирование встреч;
- формы будущей индивидуальной работы наставника с наставляемым (универсальные, поддержка становления индивидуальности, содействие в проявлении индивидуальности, помощь в самоорганизации, поддержка в решении проблем с семьей, групповые формы работы индивидуально-ориентированного характера и др.);
- длительность наставнических отношений и частота встреч (наставники и наставляемые должны регулярно встречаться не менее четырех часов в месяц на протяжении минимум года);
- место будущих встреч наставников и наставляемым (школа или др.).

13.4. Куратор программы определяет, как организовать первую встречу наставников и наставляемых (групповая, индивидуальная встреча, общее собрание групп наставников и наставляемых), четко разъясняет им роли и обязанности как наставников, так и наставляемых.

13.5. После того, как наставник закреплен за наставляемым, необходимо предоставить каждому из них основную информацию о второй стороне.

Процесс формирования пары (группы) должен быть зафиксирован в протоколе.

14. Мониторинг и оценка деятельности наставников

14.1. Большая часть работы куратора программы наставничества должна быть

посвящена контролю и поддержке наставнических взаимоотношений.

Кураторам рекомендуется иметь подробный письменный план по наблюдению и поддержке наставнических взаимоотношений и постоянно отслеживать:

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

14.2. Контроль за ходом наставничества и развитием наставнических отношений должен быть последовательным и регулярным на протяжении всего времени реализации программы.

Куратор также может организовывать встречи с родителями (законными представителями). Цель оценки наставнических отношений – обеспечить безопасность подростка и позволить куратору программы предоставить соответствующую поддержку наставническим взаимоотношениям.

Регулярный контроль позволяет оценить деятельность наставника и наставляемого на соответствие целям, правилам и руководствам наставнической программы.

Куратору программы следует связываться по телефону, по электронной почте или лично с каждым наставником в течение первых двух недель после закрепления наставника за наставляемым, чтобы узнать, как обстоят дела, а затем осуществлять мониторинг каждые две недели (месяц) в течение следующих нескольких месяцев.

14.3. Для оценки эффективности наставничества возможно использовать методику Дональда Кирпатрика. Прогресс оценивается по четырем уровням:

- оценка реакции участника (оценка эмоциональной удовлетворенности);
- оценка полученных знаний или оценка изменений уровня знаний (тот же тест (до начала наставнических отношений и после их завершения));
- оценка изменения поведения (наблюдение родителей, анкеты, опросники);
- оценка результатов для организации (измерение охвата программой наставничества обучающихся для организации, динамика успеваемости, поведения).

15. Завершение взаимоотношений наставника и наставляемого

15.1. Документы, которые необходимо подготовить:

- инструкции по непредвиденному досрочному завершению взаимодействия наставника и наставляемого, на случай, когда они готовы и способны участвовать в процессе завершения наставнических взаимоотношений;
- инструкции по управлению, когда наставник или наставляемый по каким-либо причинам не может или не желает участвовать в наставнической программе;
- инструкции (рекомендации) по проведению интервью с наставниками и наставляемыми, а также, при необходимости, с родителями (законными представителями).

15.2. Планирование и индивидуальные беседы.

Куратору необходимо побеседовать со всеми участниками программы - наставником, наставляемым, родителями (законными представителями):

- определить сроки последней встречи (или продлить наставнические взаимоотношения на дополнительный период времени);
- разъяснить, что в случае завершения взаимоотношений, все дальнейшие отношения вне рамок ответственности куратора программы;
- разъяснить причины прекращения взаимоотношений и допустимость отношений после завершения программы.

15.3. Организация обсуждения вопросов приближающегося завершения взаимодействия между наставником и наставляемым.

Куратору следует помочь наставнику и наставляемому - вместе или по отдельности:

- разобраться в проблемах (одному из них, если из-за объективных обстоятельств, второй не может участвовать);
- предоставить доступ к информации, которая поможет получить им необходимую поддержку;
- уделить особое внимание уважительной и позитивной атмосфере;
- определить ситуацию, при которой можно будет обратиться к наставнику;

15.4. Финальная встреча и официальное информирование:

- открытое обсуждение завершения взаимоотношений наставника с наставляемым;
- заполнение опросных листов, позволяющих улучшить программу наставничества в дальнейшем;
- обсуждение правил, регулирующих будущие контакты;
- выдача участникам писем о завершении работы наставника с наставляемым;
- при невозможности провести такую встречу, письма и опросные листы должны быть разосланы всем участникам наставнических отношений по электронной почте.