

## ПОЛОЖЕНИЕ

о целевой модели наставничества в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9»  
г. Мичуринска Тамбовской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о программе наставничества в МБОУ СОШ № 9 (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 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»

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.3. Наставничество определяет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.4. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;
- улучшение психологического климата в образовательной организации.

### 2. Реализация целевой модели наставничества.

Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы, рассматриваются следующие формы программ наставничества:

- «ученик-ученик»;
- «учитель-учитель»;
- «работодатель-ученик».

В перспективе возможна реализация других форм наставничества.

#### 2.1 Форма наставничества «ученик-ученик»

Предполагает взаимодействие обучающихся, при котором один из обучающихся не обязательно должен находиться на более высокой ступени образования и обладать

лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное тем не менее строгой субординации, но и когда ученик - наставник имеет обширные знания какой-то «узкой» области и желает поделиться этим с другими обучающимися.

2.1.1. Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

2.1.2. Формы взаимодействия:

- в рамках внеурочной деятельности;
- через «классные часы»;
- организация совместных конкурсов и проектных работ;
- подготовка к мероприятиям школьного сообщества;
- волонтерская деятельность;
- подготовка к конкурсам, олимпиадам;
- совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации).

## 2.2. Форма наставничества «учитель-учитель»

Предполагает взаимодействие педагога, располагающего необходимыми навыками организации современного инновационного учебного процесса на основе компьютерных технологий с педагогами, знания которых находятся на начальной ступени.

2.2.1. Целью такой формы наставничества является повышение профессионального потенциала и уровня наставляемых педагогов, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.2.2. Формы взаимодействия:

- в рамках педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого педагога, серия семинаров;
- разработка методического пособия.

## 2.3. Форма наставничества «работодатель-ученик»

Предполагает взаимодействие обучающегося старших классов средней школы и представителя регионального предприятия/организации, при которой наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал школьника, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации.

2.3.1. Целью такой формы наставничества является успешное формирование у учеников средней и старшей школы осознанного подхода к реализации личностного потенциала, рост числа заинтересованной в развитии собственных талантов и навыков молодежи.

2.3.2. Формы взаимодействия:

Взаимодействие наставника и наставляемого ведется в режиме урочной, внеурочной и проектной деятельности:

- проектная деятельность, классные часы, внеурочная работа, профориентационные тесты, педагогические игры на развитие навыков и компетенций, встречи с представителями предприятий, экскурсии на предприятия, демо-дни, конкурсы проектных ученических работ, дискуссии, бизнес-проектирование, ярмарки.

2.4. Представление программы наставничества осуществляется на заседаниях школьного управляющего совета, методического совета, ученической конференции, педагогического совета и родительского комитета школы.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

2.11. 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.

2.12. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным.

2.13. В течение 10 дней по завершению наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.14. В течение 10 дней по завершению наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.15. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности и о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение.

2.16. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.17. Организация наставничества возлагается на педагога-куратора реализации внедрения целевой модели наставничества.

### **3. Права и обязанности наставника.**

#### *3.1. Наставник имеет право:*

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать информацию о наставляемом;
- вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;
- вносить предложение куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

#### *3.2. Наставник обязан:*

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативно-правовых актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать более рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;
- не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах достигнутых в процессе осуществления наставничества.

### **4. Права и обязанности наставляемого.**

#### *4.1. Наставляемый имеет право:*

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;
- обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

#### 4.2. Наставляемый обязан:

- изучать законодательство российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.

### 5. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 9;
- Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
- Дорожная карта внедрения и реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 9;
- Программа наставничества МБОУ СОШ № 9.