

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия «Созвездие»
(МАОУ «Прогимназия «Созвездие»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №1
«30» августа 2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Прогимназия «Созвездие»

М.А. Шиндякина
Приказ № 328 - од от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Прогимназия «Созвездие»
(МАОУ «Прогимназия «Созвездие»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Прогимназия «Созвездие» (далее образовательная организация) разработано
- в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 года № 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»,
 - Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 года N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций",
 - Приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.03.2022 года № 10-П-411 «О внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ханты- Мансийского автономного округа – Югры» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в образовательной организации.
- 1.2. Настоящее Положение:
- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее - Целевая модель);
 - устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
 - определяет права и обязанности ее участников;
 - определяет требования, предъявляемые к наставникам;
 - устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
 - определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества

процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель образовательной организации;
- координатор наставнической деятельности в образовательной организации;
- куратор наставнической деятельности в образовательной организации;
- представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. Основные понятия и термины

- 2.1. *Наставничество* - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
- 2.2. *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.
- 2.3. *Программа наставничества* - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
- 2.4. *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.
- 2.5. *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.
- 2.6. *Координатор* - сотрудник, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.
- 2.7. *Куратор* - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, либо из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.
- 2.8. *Целевая модель наставничества* - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательной организации.

3. Цель и задачи наставничества. Функции в области внедрения целевой модели наставничества

- 3.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении, приобретении

профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3.3. Внедрение целевой модели наставничества в образовательной организации предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- утверждение и реализация Программы наставничества;
- назначение координатора, куратора, ответственных за организацию внедрения Целевой модели в образовательной организации;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль их деятельности;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности образовательной организации;
- мониторинг и оценка качества Программы наставничества в образовательной организации;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования базы данных и лучших практик наставнической деятельности в образовательной организации;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4. Организационные основы наставничества

- 4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели, Программы наставничества образовательной организации и на основании приказа директора образовательной организации.
- 4.2. Координатор и куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора образовательной организации.
- 4.3. Реализация наставнической программы происходит через работу координатора и кураторов с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
- 4.4. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором образовательной организации, координатором, куратором, педагогами, и иными лицами, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.
- 4.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:
- 4.5.1. Наставляемыми могут быть педагоги:
- педагогические работники, вновь принятые на работу в образовательной организации;
 - находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
 - находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
 - желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.
 - педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.
- 4.5.2. Наставниками могут быть педагоги и руководители образовательной организации:
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
 - сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
 - ветераны педагогического труда.
- 4.6. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей образовательной организации в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 4.7. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора образовательной организации.
- 4.8. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.
- 4.9. Виды наставничества:
- 1) Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между доступным для широкого круга лиц.
 - 2) Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек). Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные

краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

3) Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации образовательной деятельности.

4) Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

5) Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

б) Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

5. Реализация целевой модели наставничества

- 5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей образовательной организации в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества.
- 5.2. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:
 - реализуемые в образовательной организации формы наставничества («руководитель – руководитель»; «педагог – педагог»; «руководитель – педагог»; «руководитель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
 - типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.
- 5.3. Назначение наставников происходит на добровольной основе.
- 5.4. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.
- 5.5. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица,

- в отношении которого осуществляется наставничество.
- 5.6. Замена наставника производится приказом директора образовательной организации, основанием могут выступать следующие обстоятельства:
- прекращение наставником трудовых отношений с образовательной организацией;
 - психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
 - систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
 - привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
 - обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- При замене наставника период наставничества не меняется.
- 5.7. Этапы наставнической деятельности в образовательной организации осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:
- Этап 1. Подготовка условий для реализации системы наставничества;
 - Этап 2. Формирование базы наставляемых;
 - Этап 3. Формирование базы наставников;
 - Этап 4. Отбор и обучение наставников;
 - Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;
 - Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
 - Этап 7. Завершение реализации программы наставничества.
- 5.8. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в образовательной организации, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей образовательной организации, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества образовательной организации.
- 5.9. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, с помощью диагностических бесед.
- 5.10. На данном этапе собираются:
- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в образовательной организации, которые еще не давали такого согласия,
 - согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.
- 5.11. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.
- 5.12. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор.
- 5.13. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и педагогическим коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа образовательной организации с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании

- 5.14. Протокола заседания Педагогического совета. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений.
- 5.15. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора образовательной организации утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.
- 5.16. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.
- 5.17. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий.

6. Права и обязанности куратора

- 6.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:
 - формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
 - разработка проекта ежегодной Программы наставничества образовательной организации;
 - организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
 - подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору образовательной организации;
 - оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
 - мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
 - оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе анкеты куратора;
 - своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели;
 - получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
 - анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении.
- 6.2. Куратор имеет право:
 - запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
 - организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
 - вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы образовательной организации, сопровождающие наставническую деятельность;
 - инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в образовательной организации;
 - принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
 - вносить на рассмотрение руководству образовательной организации предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
 - на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

7. Права и обязанности наставника

7.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
 - в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого; личным примером развивать положительные качества наставляемого; принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в образовательной организации.

качес

7.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в образовательной организации, в том числе – с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю образовательной организации с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

8. Права и обязанности наставляемого

8.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества образовательной организации.

8.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в образовательной организации.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

9.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в образовательной организации направлена на:

- изучение качества реализованных в образовательной организации Программ наставничества, их сильных и слабых сторон (SWOT-анализ), качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый»;
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в образовательной организации требованиям и принципам Целевой модели.

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие.

9.2. Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в образовательной организации.

9.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в образовательной организации на сайте образовательной организации размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества образовательной организации.

10. Мотивация участников в наставнической деятельности

10.1. Участники системы наставничества в образовательной организации, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора

образовательной организации к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах образовательной организации в социальных сетях.

10.2. Руководство образовательной организации также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в образовательной организации через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

10.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников.