Приложение 1

к приказу МАОУ СОШ №14

№ 113-О от 31 августа 2021 г.

**Положение**

**Об организации и внедрении целевой**

**модели наставничества в**

**Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №14»**

2021-2022 у. г.

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №14» г. Тобольска(далее – МАОУ СОШ №14, ОО) устанавливает общие требования к организации и внедрению целевой модели наставничества (далее – ЦМН) в МАОУ СОШ №14.
  2. Данное Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами МАОУ СОШ №14, принимающими участие в реализации программы наставничества, и является обязательным к исполнению всем участникам реализации ЦМН.
  3. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих правовых и нормативных документов:
* Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
* Распоряжением Минпросвещения 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»;
* Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «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»);
* Трудовым кодексом РФ;
* Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
* «Концепции развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденной распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р.;
* Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
* «Концепции содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;
* Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;
* Федеральными проектами «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;
* Уставом МАОУ СОШ №14 и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в МАОУ СОШ №14.
  1. Настоящее Положение:
* определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью наставничества) обучающихся (далее - ЦМН);
* 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 ОО и его эффективности.

1.6. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

1.7. Наставник утверждается приказом директора МАОУ СОШ №14 при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён. В модели «учитель – учитель» наставник может вести не более трёх молодых специалистов.

1.8. Программа целевой модели наставничества разработана на основании «Комплексной программы развития «Ресурсная инклюзивная школа: реалии XXI века» Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» на 2020-2025 гг.

# II. Цель и задачи наставничества.

# Функции и принципы реализации модели наставничества

2.1.Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) МАОУ СОШ №14 в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

* улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
* подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально- продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
* раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
* 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 приёме на работу, закрепление педагогических кадров в МАОУ СОШ №14 и создание благоприятных условий для их профессионального и личностного 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 ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Внедрение целевой модели наставничества в ОО предполагает осуществление следующих функций:

* реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
* ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
* назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в ОО;
* привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
* инфраструктурное (в том числе-материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
* осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;
* проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
* обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;
* обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

2.4. Реализация наставничества строится на следующих принципах:

2.4.1. Принцип научности – использование научно обоснованных технологий.

2.4.2. Принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права.

2.4.3. Принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности.

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

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

2.4.6. Принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН.

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

2.4.8. Принцип конфиденциальности – неразглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого).

2.4.9. Принцип добровольности – участие в ПН по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником.

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

# III. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании приказа МАОУ СОШ №14, настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества ОО.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и предполагает реализацию в МАОУ СОШ №14 следующих форм наставничества:

* «ученик–ученик»; «учитель–учитель»; «студент-ученик», «работодатель-ученик» с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ОО, куратор наставнической деятельности2 и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ОО.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нём лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

3.4. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

* обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявивших желание в назначении наставника;
* педагогические работники, вновь принятые на работу в ОО;
* педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.5. Участниками программы наставничества (далее – ПН) в ОО являются:

* куратор наставнической деятельности в ОО;
* наставник;
* наставляемый;
* руководитель ОО;
* родители (законные представители) обучающихся;
* выпускники ОО (по согласованию);
* участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества (по согласованию);
* волонтёры, добровольцы (по согласованию).

3.6. Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора:

3.6.1. Корпоративность. Обладание высоким уровнем лояльности к организации, носитель ключевых ценностей корпоративной культуры.

3.6.2. Наличие системного представления о работе своей организации в целом.

3.6.3. Обладание значительным опытом в сфере своей профессиональной деятельности.

3.6.4. Желание быть наставником, искреннее стремление помогать подопечному, а не случайное оценивание результатов его работы.

3.6.5. Способность обучать. Умение структурировать опыт работы с передачей его для молодого специалиста, с чётким и последовательным изложением необходимой информации и замечаний по данным работы обучаемого. Способность к конструктивной критике, то есть критическая оценка в первую очередь должна содержать конкретные предложения по улучшению работы.

3.6.6. Ответственность. Наставник должен быть заинтересован в успехах своего подчиненного, неся личную ответственность за решение возникших проблем при обучении.

3.6.7. Умение мотивировать других.

3.6.8. Влиятельность. Наличие кредита доверия со стороны партнёров по коммуникации. Необходимые личные качества и навыки для влияния на других.

3.7.Назначение наставников происходит на добровольной основе. Наставник утверждается приказом ОО при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

3.8.Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более трёх наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.9. 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.

3.9. 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.

3.10. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.11. Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

* прекращение наставником трудовых отношений с ОО;
* 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.

3.12. При замене наставника период наставничества не меняется.

3.13. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

3.13.1. Первый этап. Подготовка условий для запуска Целевой модели. На данном этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ОО, 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 ОО. В рамках сотрудничества в форме социального партнёрства при организации модели наставничества «работодатель-ученик», заключаются партнерские соглашения с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ОО (Приложение 2).

3.13.2. Второй этап. Формирование базы наставляемых. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложение 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются:

* согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в ОО, которые еще не давали такого согласия;
* согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

3.13.3. Третий этап. Формирование базы наставников. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

Работа включает действия по формированию базы из числа:

* обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
* педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
* родителей обучающихся – активных участников родительских или управляющих советов, организаторов досуговой деятельности в образовательной организации и других представителей родительского сообщества с выраженной гражданской позицией.

Работа на данном этапе включает действия по формированию базы наставников из числа:

* выпускников, заинтересованных в поддержке своей школы;
* сотрудников предприятий, заинтересованных в подготовке будущих кадров (возможно пересечение с выпускниками);
* успешных предпринимателей или общественных деятелей, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
* представители других организаций, с которыми есть партнерские связи.

3.13.4. Четвёртый этап. Отбор (выдвижение) наставников. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника (-ков) и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета ОО, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ОО.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение 5, 6). Для проведения отбора приказом руководителя ОО создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ОО, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложение 7, 8), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте ОО (на странице/в разделе по наставничеству).

3.13.5. Пятый этап. Формирование наставнических пар/групп. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ОО утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

3.13.6. Шестой этап. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества. Закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре/группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон. Работа в каждой паре (группе) включает:

* встречу-знакомство;
* пробную рабочую встречу;
* встречу-планирование;
* комплекс последовательных встреч;
* итоговую встречу.

3.13.7. Седьмой этап. Завершение внедрения Целевой модели наставничества. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

# IV. Функциональны обязанности и права

# сторон Программы наставничества

* 1. Куратор обязан участвовать:
* в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в ОО, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
* в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
* в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

4.2. Куратор обязан осуществлять:

* внедрение ЦМН;
* управление и контроль реализации ПН;
* разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;
* организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
* подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
* оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
* выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве,
* выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
* отбор подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОО;
* подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
* 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;
* проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
* оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
* 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 ОО и участие в его распространении.

4.3. 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 (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
* вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
* инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
* принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
* носить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
* на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

4.4. В соответствии с возложенными обязанностями наставник осуществляет следующие функции:

4.4.1. Организационные:

* ознакомление молодого специалиста с образовательным учреждением (предприятием) и его нормативно-правовой базой;
* содействие в создании необходимых условий лоя работы молодого специалиста.

4.4.2. Информационные:

* обеспечение молодых специалистов необходимой информацией б основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.

4.4.3. Методические:

* разработка совместно с молодыми специалистами плана его саморазвития (индивидуальной программы самообразования) с учётом педагогической, методической и профессиональной подготовки; своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
* оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приёмами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;
* подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

4.5. Наставник обязан:

* 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, при необходимости - корректировать его поведение;
* принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО, в том числе - в рамках «Школы наставников»;
* в случае, если он не является сотрудником ОО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

4.6. Наставник имеет право:

* для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками ОО;
* ходатайствовать перед администрацией ОО о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
* посещать занятия молодого специалиста;
* привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, 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; изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
* с согласии администрации привлекать для обучения молодого специалиста других сотрудников ОО;
* вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
* в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») 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 ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития;
* на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

4.7. Наставляемый обязан:

* изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
* изучать структуру и особенности деятельности ОО, его традиции;
* выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;
* 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 о совей работе (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана) как в устной, так и в письменной форме;
* сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
* постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
* проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
* принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.

4.8. Наставляемый имеет право:

* пользоваться имеющейся в ОО 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;
* вносить на рассмотрение администрации ОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
* защищать свою честь и достоинство;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
* при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО.

# V. Мониторинг и оценка результатов

# реализации программы наставничества

5.1. Куратор систематически отслеживает:

* реализацию ПН 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.

5.2. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ООнаправлена на:

* изучение (оценку) качества реализованной в ОО Программы наставничества, её сильной и слабой стороны, качества совместной работы пары/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором анализа.

5.3.Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно).

# VI. Мотивация участников наставнической деятельности

6.1. Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

* представление к государственным и ведомственным наградам;
* публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой (в том числе почетные грамоты Администрации г. Тобольска, Тюменской области), ценным подарком и др.;
* размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;
* благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
* обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты;
* денежное поощрение с использованием ресурсов ОО (доплата в соответствии с Положением о системе оплаты труда в МАОУ СОШ №14);
* включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
* назначение на вышестоящую должность.

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

6.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО.

6.4. Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании ОО может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы ОО, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в ОО.

**VII. Заключительные положения**

7.1. В настоящее положение могут вноситься дополнения, изменения в связи с вновь открывшимися обстоятельствами.

Приложение 1

# Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора ОО являются:

* наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ОО);
* авторитетность в среде коллег и обучающихся;
* высокий уровень развития ключевых компетенций:
  + способность развивать других,
  + способность выстраивать отношения с окружающими,
  + ответственность,
  + нацеленность на результат,
  + умение мотивировать и вдохновлять других,
  + способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Критерии в разрезе форм наставничества:

|  |  |
| --- | --- |
| Форма  наставничества | Критерии |
| Ученик -ученик | * активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, * победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, * лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни ОО (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность), * возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений. |
| Учитель – учитель | * опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), * педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества ОО;   – обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. |
| Студент – ученик | * ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды, * участник образовательных, спортивных, творческих проектов, * увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим, * образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и   профессиональной компетентности. |
| Работодатель  – ученик | * неравнодушный профессионал с опытом работы не менее   5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности,   * обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге, * возможно, выпускник ОО |

**Для отбора/выдвижения куратора** он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Учитель-учитель» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами ОО.

Приложение 2

**СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ**

г. Тобольск " " 202\_\_ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» г. Тобольска в лице директора Айсиной Светланы Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Образовательная организация» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании , именуемое далее «Партнер», совместно именуемые «Стороны», в целях реализации на территории г. Тобольска Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, программам среднего общего образования, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

# Предмет Соглашения

* 1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества Образовательной организации.
  2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся МАОУ СОШ №14 в рамках форм наставничества «работодатель-ученик».

# Права и обязанности Сторон

* 1. Партнер вправе:
* участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Образовательной организации;
* приглашать обучающихся Образовательной организации на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках форм наставничества «работодатель – ученик»;
* принимать участие в составлении Программы наставничества Образовательной организации, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части, его касающейся;
* размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной организации-работодателя.
  1. Участвуя в наставнической деятельности Образовательной организации, Партнер принимает на себя следующие обязательства:
* определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Образовательной организации для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;
* выдвигает наставников в соответствии с критериями, предложенными Образовательной организацией;
* обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества Образовательной организации;
* обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества Образовательной организации (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.);
* оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;
* несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества Образовательной организации.
  1. Образовательная организация имеет право:
* на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;
* посещения представителями Образовательной организации мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «работодатель-ученик» на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;
* по согласованию с Партнером размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;
* запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.5. Образовательная организация принимает на себя следующие обязательства:

* определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;
* формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера;
* обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;
* предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в Образовательной организации;
* оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку;
* обучает наставников-сотрудников Партнера при условии организации на базе Образовательной организации Школы наставника.

**3. Заключительные положения**

* 1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты совместной работы.
  3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
  4. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.
  5. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.
  6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 30.12.202\_\_\_ г.

# Юридические адреса и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное автономное  Общеобразовательное учреждение «Средняя  общеобразовательная  школа №14» | Наименование партнера-  работодателя |

# Проект письма-обращения к работодателю

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Уважаемый (ая)…!

В соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 №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", на территории города Тобольска внедряется Целевая модель наставничества для образовательных организаций в рамках реализации региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы» (далее – наставничество).

Одной из форм наставничества является организация взаимодействия между работодателем и учеником. Данная форма предполагает взаимодействие обучающихся старших классов средней школы и представителя муниципального предприятия/организации, который (как наставник) способствует развитию профессионального и личностного потенциала наставляемого, повышению его мотивации к учебе и самореализации.

Участие в Программе наставничества МАОУ СОШ №14 даст Вашей организации практический эффект через совместное с наставляемыми осуществление проектов, создание прототипов продуктов, актуальных бизнес-решений, а также – через подготовку востребованных сотрудников на перспективу.

Мы уверены, что в Вашей организации есть профессионалы, которые могут выступить наставниками, ориентировать выпускников на результативность и практическую значимость достижений совместного труда. Мы вместе с Вами заинтересованы в развитии компетенций наставничества и для этого в Программе наставничества предусмотрена методическая поддержка ее участников, в том числе - через работу «Школы наставника».

Мы предлагаем Вам стать социально-ответственным партнером нового сообщества наставников, формируемого в городе Тобольске, с целью развития социального капитала всех его участников, повышения имиджа организации.

Для экономии времени и эффективного взаимодействия нами проработаны организационные и методические аспекты взаимодействия наставника с наставляемым, что позволит сократить нагрузку на наставника и не будет отвлекать его от непосредственной передачи накопленного опыта, знаний и навыков своему наставляемому.

Более подробную информацию по всем интересующим вопросам Вы можете получить у куратора Программы наставничества – ФИО, контакты.

С надеждой на взаимовыгодное сотрудничество,

Директор

Приложение 3

# Форма базы наставляемых

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп | ФИО наставляемого |  |
| 1. | Контактные данные для связи (данные представителя) |  |
| 2. | Год рождения наставляемого |  |
| 3. | Данные родителей (законного представителя) |  |
| 4. | ФИО наставника |  |
| 5. | Форма наставничества |  |
| 6. | Место работы/ учебы наставника |  |
| 7. | Решение о прикреплении: |  |
| 4. | Дата вхождения в программу |  |
| Критерии подбора: | | |
| 8. | Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна: одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости: |  |
| 9. | Вопросы, вызывающие обеспокоенность: |  |
| 10. | Комментарии: |  |
| 11. | Дата завершения  Программы |  |
| 12 | Результаты пpoгpaммы |  |
| 13 | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте ОО |  |
| 14 | Отметка о прохождении Программы |  |

# 

Приложение 4

# Реестр наставников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ФИО наставника |  |
| 2 | Контактные данные для связи |  |
| 3 | Место работы/ учебы наставника |  |
| 4 | Основные компетенции наставника |  |
| 5 | Важные для Пpoгpаммы достижения наставника |  |
| 6 | Интересы настав ника |  |
| 7 | Pecypc времени на Программ у наставничества |  |
| 8 | Дата вхождения в Пpoгpамму |  |
| 9 | ФИО наставляемого (наставляемых) |  |
| 10 | Форма наставничества |  |
| 11 | Место работы/ учебы наставляемого |  |
| 12 | Дата завершения Пpoгpаммы |  |
| 13 | Результаты Пpoгpаммы |  |
| 14 | Ссылка на кейс/ отзыв наставника, размещенные на  сайте |  |

Приложение 5

Директору

МАОУ СОШ №14

полные ФИО и должность

кандидата в наставники)

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МАОУ СОШ №14 на 202\_ - 202\_учебный год.

Контакты кандидата: тел. E-mail:

К заявлению прилагаю:

1. Портфолио на листах.
2. Согласие родителей (законных представителей) (*для наставников- обучающихся*).
3. Справку об отсутствии судимости (*для наставников – представителей работодателей).*
4. Медицинскую справку (*для наставников – представителей работодателей)*
5. на листах

(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве МАОУ СОШ №14 ознакомлен(а).

С порядком приёма и деятельностью наставников ознакомлен (а) и согласен(а). Обязуюсь чётко следовать задачам Программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

« » 20 г.

Подпись Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

« » 20 г.

Подпись Расшифровка подписи

Заявление принято к рассмотрению «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Куратор программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

Директору МАОУ СОШ №14

Айсиной С.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО наставника, проживающего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие МАОУ СОШ №14 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Приложение 7.

# Формат портфолио наставника и куратора

(для педагогов, представителей работодателей)

|  |  |
| --- | --- |
| фото | Фамилия, имя, отчество |
| **Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:** |
| Образование: |  |
| Должность в настоящее время: |  |
| Профессиональный опыт, стаж работы: |  |
| Опыт работы наставником: |  |
| Профессиональные достижения |  |
| Профразвитие по профилю наставнической деятельности |  |
| Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др. |  |
| Наиболее значимые публикации |  |
| Наиболее значимые грамоты и благодарности |  |

# Приложение №8

# Формат портфолио наставника

(для обучающихся)

|  |  |
| --- | --- |
| фото | Фамилия, имя, отчество |
| **Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:** |
| Место учебы |  |
| Мои достижения в учебе |  |
| Мои достижения в спорте |  |
| Мои достижения в общественной работе |  |
| Наиболее значимые грамоты и  благодарности |  |