



## 2. Термины и определения

**Программа наставничества** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**Наставничество** – технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, метакомпетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве. Может осуществляться как в индивидуальной («наставник-наставляемый»), так и в групповой («наставник- группа наставляемых») форме.

**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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

**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.

**Куратор** – сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

**Форма наставничества** – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Тандем** – пара «наставник-наставляемый». Термин используется в практике наставничества, подчеркивая способ достижения успеха – только совместными усилиями.

**Родитель/законный представитель** –юридически значимый для наставляемого взрослый, который должен быть включен в программу (даже в качестве пассивного участника).

## 3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью внедрения Целевой модели является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности. Целью также становится создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 7 до 18 лет.

3.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- оказание лично-ориентированной педагогической, психологической и социальной помощи несовершеннолетнему, находящемуся в трудной жизненной ситуации;
- организация просветительской работы с родителями (законными представителями) для активизации профилактического потенциала семьи;
- индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем в организации жизнедеятельности.

## 4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в МБОУ «СОШ №16» организуется на основании приказа директора.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора МБОУ «СОШ №16» по учебно-воспитательной работе.

4.3. Куратор наставничества назначается приказом. В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы.

4.4. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками МБОУ «СОШ №16», классными руководителями, родителями/законными представителями несовершеннолетних на основании информации о потребностях обучающихся.

4.5. Наставляемыми могут быть обучающиеся МБОУ «СОШ №16» в возрасте 7-18 лет.

База наставляемых формируется из обучающихся, обладающих следующими характеристиками:

- не проявивших выдающихся способностей, повышенного интереса к определенным предметам;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте учебы;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- имеющие проблемы с поведением;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;

4.6. Наставниками рассматриваются:

- обучающиеся и студенты (выпускники прошлых лет), мотивированные помочь другим в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- родители обучающихся — активные участники родительских или управляющих советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
- сотрудники предприятий и организаций, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели, общественные деятели, имеющие потребность передать свой опыт.

4.7. К наставнической деятельности допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной (для некоторых форм) подготовки.

К наставнической деятельности не допускаются лица,

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

4.8. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, компетенций, результатов, значимых для МБОУ «СОШ №16», по результатам анализа индивидуального маршрута наставляемого.

4.9. Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются при наличии заявления от них (Приложение 1), по результатам собеседования.

4.10. База наставляемых и база наставников могут меняться в зависимости от потребностей образовательной организации в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей/законных представителей.

4.11. Формирование тандемов/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

4.12. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

## **5. Реализация целевой модели наставничества.**

5.1. Назначение наставника производится приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к несовершеннолетнему ребенку на срок не менее одного года.

5.2. Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать одного человека.

5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия «наставник – наставляемый».

- Первая, организационная, встреча наставника и наставляемого.
- Вторая, пробная рабочая, встреча наставника и наставляемого.
- Встреча – планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута, наставляемого.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого.
- Заключительная встреча наставника и наставляемого.

5.4. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора МБОУ «СОШ №16» в случаях:

- 1) письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- 2) невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- 3) письменного мотивированного ходатайства обучающихся МБОУ «СОШ №16»;
- 4) производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.

5.5. Индивидуальный маршрут наставляемого утверждается куратором.

## **6. Обязанности и права куратора**

6.1. Обязанности куратора:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества МБОУ «СОШ №16»;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МБОУ «СОШ №16» и участие в его распространении.

6.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы;
- 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 МБОУ «СОШ №16», сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках реализации Программы в МБОУ «СОШ №16»;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МБОУ «СОШ №16» предложения о поощрении участников Программы;
- принимать участие в организации взаимодействия тандемов/групп;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы.

## **7. Обязанности и права наставника:**

7.1. Наставник обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ «СОШ №16», определяющих права и обязанности.

- Разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут.
- Проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долгосрочную перспективу.
- Предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
- Подводить итоги Программы, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

#### 7.2. Права наставника.

- Обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием наставляемых, в том числе вносить предложения руководителю МБОУ «СОШ №16» об их поощрении.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

### 8. Обязанности и права наставляемого:

#### 8.1. Обязанности наставляемого.

- выполнять требования наставника;
- постоянно работать над совершенствованием личностных качеств, овладевать навыками учебной деятельности, навыками позитивного взаимодействия и общения со сверстниками, учителями и родителями;
- учиться у наставника положительным качествам характера, методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своих достижениях пред наставником.

#### 8.2. Права наставляемого.

- по его просьбе поставить вопрос о смене наставника из-за отсутствия взаимопонимания;
- защищать честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его поведения, давать по ним объяснения;
- повышать качество знаний и уровень культуры.

### 9. Формы и условия поощрения наставников.

Мероприятия по популяризации роли наставника.

- Награждение грамотой МБОУ «СОШ №16» «Лучший наставник»;

- Благодарственные письма по месту работы/учебы наставника.
- Руководство МБОУ «СОШ №16» вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации.

**10. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МБОУ «СОШ №16»;
- Программа наставничества в МБОУ «СОШ №16»;
- План мероприятий («Дорожная карта»);
- Приказ об организации наставничества МБОУ «СОШ №16».

**Приложение 1**

**Форма заявления кандидата в наставники**

Директору МБОУ «СОШ №16»  
Каркину В.Б.

\_\_\_\_\_

(полные ФИО  
кандидата в наставники)

**ЗАВЛЕНИЕ**

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МБОУ «СОШ №16» 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 из сторонних организаций)
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве МБОУ «СОШ №16» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи