



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа № 138»**

Утверждено  
приказ директора  
от 01.04.2022 №96-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о реализации программы (системы) наставничества**  
**в МБОУ «Школа № 138»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) организации наставничества обучающихся МБОУ «Школа № 138» (далее – Целевая модель наставничества), права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Целевая модель наставничества МБОУ «Школа № 138» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 20.05.2020 года № 316-01-63-915/20 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования», приказа департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 17.08.2020 № 429 «О внедрении в работу образовательных организаций города Нижнего Новгорода методологии (целевой модели) наставничества», приказа управления образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода от 19.08.2020 №104 «О внедрении в работу образовательных организаций Ленинского района города Нижнего Новгорода методологии (целевой модели) наставничества», а также в целях реализации федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование».

1.3. Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

**Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в школе

**Наставничество** - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимопольное общение, основанное на доверии и партнерстве.

**Форма наставничества** - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической группы или пары

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

**Наставляемый** - участник наставнической пары, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся школы, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

**Наставник** - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся школы, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты школы, изъявившие желание принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

**Куратор** – специалист МБОУ «Школа № 138» который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации Целевой модели наставничества

**Метакомпетенции** – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции.

**Дорожная карта** – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей Целевой модели наставничества

**Медиаплан** – инструмент для организации системного и последовательного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах.

## 2. Цели и задачи

2.1 Целью реализации Целевой модели наставничества является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирование эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся МБОУ «Школа № 138» в возрасте от 10 лет, педагогических работников, в том числе молодых специалистов

## 2.2. Задачи Целевой модели наставничества:

- улучшение показателей МБОУ «Школа № 138» в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- создание канала эффективного обмена личностным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательных отношений;

## 3. Механизм реализации программы (системы) наставничества

3.1. Целевая модель наставничества организуется на основании приказа директора МБОУ «Школа № 138».

3.2. Руководство деятельностью по реализации Целевой модели наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы.

3.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора МБОУ «Школа № 138»

3.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

3.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором, куратором, педагогами, классными руководителями и иными работниками школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

3.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни Школы, отстраненные от коллектива.

3.7. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- 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.

3.8. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей Школы;
- сотрудники предприятий, вузов, заинтересованные в подготовке

будущих кадров;

- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.

3.9. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей МБОУ «Школа № 138» в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3.10. Участие наставников и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

3.11. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

3.12. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

3.13. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе.

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

3.15. Система наставничества реализуется через организацию работ в наставнических парах или группах (по выбору) в следующих формах:

- «ученик – ученик»;

- «учитель – учитель»;

3.16. Формы взаимодействия:

- в рамках внеурочной деятельности;

- через «классные часы»;

- организация совместных конкурсов и проектных работ;

- совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации);

- подготовка к мероприятиям школьного сообщества;

- волонтерство;

- подготовка к конкурсам, олимпиадам.

- в рамках реализации программы повышения

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

3.17. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в МБОУ «Школа № 138» и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно. Ежегодно в срок не позднее 30 декабря в региональный наставнический центр направляется информация о количестве участников программы (системы) наставничества по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.

3.18. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется соглашение между наставником и наставляемым.

3.19 Информационная поддержка системы наставничества

осуществляется через размещение информации на официальном сайте МБОУ «Школа № 138».

3.20. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.21 Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

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

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

3.24 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.

3.25 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.

3.28 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 (далее - индивидуальный план).

3.29 Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

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

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

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

## **4. Права и обязанности наставника**

### **4.1. Наставник имеет право:**

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;

обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

### **4.2. Наставник обязан:**

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;

не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах достигнутых в процессе осуществления наставничества.

## **5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

**5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, 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.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

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.

**Дорожная карта внедрения целевой модели  
наставничества в образовательной организации**

Мероприятие	Ответственные
Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества	Директор
Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества	Директор Заместитель директора Классные руководители
Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества	Заместитель директора Классные руководители
Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы	Заместитель директора Классные руководители
Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых	Заместитель директора
Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества	Заместитель директора
Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Заместитель директора
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	Заместитель директора Классные руководители
Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников	Заместитель директора
Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Заместитель директора
Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)	Заместитель директора



Поиск экспертов и материалов для проведение обучения наставников	Заместитель директора
Обучение наставников	Заместитель директора Классные руководители
Организация групповой встречи наставников и наставляемых	Заместитель директора Классные руководители
Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Заместитель директора Классные руководители
Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	Заместитель директора
Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	Заместитель директора Классные руководители
Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого	Заместитель директора Классные руководители
Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого	Заместитель директора Классные руководители
Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	Заместитель директора Классные руководители
Регулярные встречи наставника и наставляемого	Заместитель директора Классные руководители
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	Заместитель директора Классные руководители
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	Заместитель директора

	Классные руководители
Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Заместитель директора Классные руководители
Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Заместитель директора
Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	Заместитель директора
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	Заместитель директора