

Утверждаю  
Директор школы  
Ю.А.Шандыбин  
Приказ №68-1  
от 23 мая 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в МБОУ Дизьминская СОШ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МБОУ Дизьминская СОШ (далее - ОО). Применяется руководителем, куратором, работниками образовательной организации, работниками Регионального центра наставничества (далее - РЦН); является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

-Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 2403-Р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

-Указа Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

-Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 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»;

-Постановления Правительства Удмуртской Республики от 29 мая 2017 года № 239 «О наставничестве в образовательных организациях, подведомственных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р Министерству образования и науки Удмуртской Республике»;

-Паспорта национального проекта «Образование» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);

-Паспорта регионального проекта «Успех каждого ребенка» (утв. Координационным комитетом по вопросам стратегического развития и

реализации приоритетных проектов при Главе УР, протокол от 8 декабря 2018 года № 8);

-Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях;

-Методических рекомендаций для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников;

-Приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 21 июля 2021 года № 1077 «Об утверждении Концепции создания единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в Удмуртской Республике»;

- Приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 16 февраля 2022 года №255 «Об организации работы по внедрению Региональной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся образовательных организаций Удмуртской Республики»;

- приказ Управления образования и архивов Администрации Ярского района от 26.04.2022 № 67 «Об организации работы по внедрению Муниципальной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в муниципальных образовательных организациях Ярского района».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

*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.

*Наставляемый* — участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные и личностные затруднения.

*Куратор* - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*Координатор (оператор) внедрения Целевой модели* - специалист органа исполнительной власти муниципального образования, осуществляющего управление в сфере образования.

*Методическое объединение/совет наставников образовательной организации* - общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников образовательной организации в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества.

*Целевая модель наставничества* - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

## **II. Цель, задачи, планируемые результаты**

### **2.1. Цель реализации ЦМН в ОО:**

- оказание помощи в раскрытии личностного, а также профессионального потенциала наставника и наставляемого, путем создания условий для формирования эффективной системы сопровождения, самоопределения и профессиональной ориентации всех участников образовательной деятельности в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов.

### **2.2. Задачи реализации ЦМН в ОО:**

- выявление и распространение лучших программ и практик наставничества;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- подготовка наставляемого к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставника и наставляемого через реализацию индивидуальной образовательной траектории;
- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;
- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;
- популяризация, продвижение программы наставничества в ОО и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

### **2.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:**

- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;

- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

### **Ш. Порядок реализации ЦМН**

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества ОО.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в ОО формы наставничества «ученик - ученик», «студент - ученик», «работодатель - ученик», - «педагог - педагог»; «руководитель образовательной организации — педагог», «работодатель — 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.

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

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

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

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

3.4. Наставниками могут быть:

- учащиеся;
- выпускники;

- родители (законные представители) обучающихся<sup>4</sup>;
- педагоги и иные должностные лица ОО,
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. 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.

3.7. 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, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. 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.

При замене наставника период наставничества не меняется.

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

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

#### **4. Функциональные обязанности и права куратора-**

4.1. Куратор наставнических программ назначается решением руководителя образовательной организации, планирующей внедрить Целевую модель

наставничества из заместителей руководителя образовательной организации или из числа других педагогических работников.

#### 4.2. Функции куратора при реализации Целевой модели наставничества:

- организует сбор данных баз наставников и наставляемых, актуализирует информацию;
- проводит обучение наставников (в том числе с привлечением экспертов);
- осуществляет контроль процедуры внедрения Целевой модели наставничества;
- контролирует ход реализации программ наставничества;
- участвует в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организывает разработку персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности Целевой модели наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению Целевой модели наставничества;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики (страницы) «Целевая модель наставничества» на официальном сайте образовательной организации;
- организует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников.

#### 4.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в ОО;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя ОО);
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;

- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ОО.

4.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОО, в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН.

4.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель руководителя ОО по учебно-воспитательной работе.

## **5. Функциональные обязанности и права наставника**

5.1. Функциональные обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образу жизни, увлечений;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
- развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;
- установление контактов с семьей; выявление запроса на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с ПН;
- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

5.2. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с ПН;
- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- внесение предложений руководителю ОО о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

5.3. Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

5.4. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

## **6. Обязанности и права наставляемого**

### **6.1. Обязанности наставляемого:**

- подписание и выполнение условий договора с наставником;
- выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.

### **6.2. Права наставляемого:**

- участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
- участие в разработке ПН, внесение предложений;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

## **7. Поощрение деятельности куратора, наставника**

7.1. Материальное (денежное) стимулирование предполагает возможность образовательным организациям коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регионального и муниципального уровня определять размеры выплат компенсационного характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности.

7.2. Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности педагогических работников, повышение их лояльности к руководству, привлечение высококвалифицированных специалистов, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

- наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров органов государственной власти различных уровней и органов местного самоуправления;

- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности (карьерный рост), выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

- награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте образовательной организации, в социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах;

- включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

7.3. Лучшие наставники молодежи из числа учителей, преподавателей и других работников образовательных организаций могут быть награждены государственной наградой Российской Федерации — знаком отличия «За наставничество» (вместе с «Положением о знаке отличия «За наставничество»),



введенный в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

7.4. Лучшим наставникам могут быть присуждены ведомственные награды Минпросвещения России - нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».

## **8. Мониторинг и оценка деятельности ОО по внедрению ЦМН**

8.1. Куратор постоянно отслеживает:

- улучшение образовательных результатов и у наставляемого, и у наставника;
- повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;
- степень включенности наставляемого педагога в инновационную деятельность образовательной организации;
- качество и темпы адаптации молодого / менее опытного / сменившего место работы специалиста на новом месте работы;
- увеличение числа педагогов и обучающихся, планирующих стать наставниками и наставляемыми в ближайшем будущем.

8.2. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в ОО являются следующие:

- Доля детей в возрасте от 10 до 19 лет от общего количества детей, проживающих в муниципалитете, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %;
- Доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет от общего количества детей, проживающих в муниципалитете, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %;
- Доля учителей - молодых специалистов, проживающих в муниципалитете, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %;
- Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность в муниципалитете, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, %;
- Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества;
- Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, %.

8.3. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга не менее 1 раза в год.

8.4. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Управление образования.

## Приложение 1

### Форма письменного заявления в наставники

Куратору ПН \_\_\_\_\_  
(ФИО)

в МБОУ Дизьминская СОШ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наставника)

проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

#### заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

контактные телефоны: дом.тел.: \_\_\_\_\_ моб.тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление принято к рассмотрению "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куратор программы \_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Приложение 2

### Образец анкеты наставника

#### 1. Личные данные

ФИО: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Дом. тел \_\_\_\_\_ Раб. тел.: \_\_\_\_\_ Моб. тел.: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие  
\_\_\_\_ лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Имя руководителя: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Период трудоустройства: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (месяц/год)

Должность: \_\_\_\_\_

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### Приложение 3

#### Форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

Родитель/опекун: \_\_\_\_\_

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна: одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

---

Комментарии:

---

Решение о прикреплении:

---

**Образец заявления на обработку персональных данных**

Директору МБОУ Дизьминская СОШ  
Шандыбину Ю.А.

\_\_\_\_\_  
( ФИО наставника)  
проживающего по адресу

заявление

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), даю

согласие \_\_\_\_\_  
(наименование организации) 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 \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)