

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАОУ гимназия № 99  
Протокол № 2  
от «29» сентября 2020 г.



Утверждаю  
Директор МАОУ гимназия № 99  
Т.А. Селукова  
Приказ № 196/1 –од  
от «01» октября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
гимназии № 99

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации и реализации наставничества.

1.2. Основные понятия:

**Наставничество** – это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций, и ценностей через неформальное взаимообогащающее 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 основной деятельностью и позицией участников.

**Программа наставничества** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого.

**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, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Куратор** – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным программам.

Целевая модель наставничества представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих ее внедрение в образовательных организациях и достижение поставленных результатов. С точки зрения наставничества как процесса целевая модель описывает этапы реализации программ наставничества и роли участников, организующих эти этапы.

1.3. Целями и задачами наставничества являются:

Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности. А также становится создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся.

Задачи реализации целевой модели наставничества:

- улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности.

## 2. Организация наставничества

2.1. Реализуемые формы программ наставничества:

- «ученик – ученик»;

- «учитель – учитель»
- «студент – ученик»
- «работодатель – ученик»

## 2.2. Результаты:

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность учеников и будущих выпускников к школе. Обучающиеся получат необходимый стимул к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса и образовательной организации;
- численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа обучающихся, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

## 2.3. Требования к наставникам:

Основные принципы наставника, способствующие организации эффективного сотрудничества и реализации всех задач программы наставничества, могут быть выражены следующим набором категорий: 1. Принятие 2. Умение слушать 3. Умение слышать 4. Умение задавать вопросы 5. Равенство 6. Честность и открытость 7. Надежность 8. Последовательность

## 2.4. Варианты взаимодействия:

- взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;
- взаимодействие «лидер – пассивный», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;
- взаимодействие «равный – равному», в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

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

2.6. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

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

2.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.9. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом МАОУ гимназия № 99.

2.10. Замена наставника производится в следующих случаях:

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.11. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.12. 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.

2.13. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- совокупность мер по образовательной деятельности, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- перечень мер по содействию в выполнении обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

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

2.15. Один раз в месяц (по истечении 30 дней) наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.16. Один раз в месяц (по истечении 30 дней) наставляемый составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов обучения;
- положительная мотивация к учебной и иным родам деятельности, и личностному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им учебных задач;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением обязанностей.

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть: объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка; благодарственные письма родителям наставника из числа обучающихся.

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть исключен из программы «Наставничество».

### **3. Руководство наставничеством**

3.1. Организация наставничества возлагается на директора МАОУ гимназии № 99, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) куратора наставника;
- распределяет обязанности в педагогическом коллективе по реализации наставничества;
- утверждает пакет документов по реализации программы наставничества;
- утверждает число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3.2 Реализация наставничества возлагается на куратора программы наставничества, который осуществляет следующие функции:

- информирование о программе наставничества обучающихся и родителей, педагогов гимназии;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.3. Разработка анкет, подбор диагностического материала и сопровождение наставников и наставляемого возлагается на педагога-психолога МАОУ гимназии № 99.

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

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с информацией о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, на лицо в отношении которого осуществляется наставничество;
- 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:

- 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 учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни детского коллектива организации;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу.

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

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием и материалами, 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:

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению учебных обязанностей;
- совершенствовать практические приемы и способы качественного исполнения учебных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 6.2. Один экземпляр настоящего Положения хранится в библиотеке Учреждения.
- 6.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
- 6.4. Срок действия настоящего Положения неограничен.
- 6.5. Положение действует до принятия новой редакции.