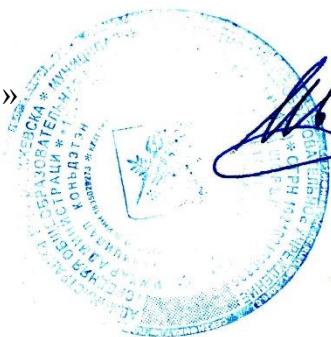




8. В целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества сформировать Совет наставников.
9. Включить в Совет наставников следующих педагогических работников:
  - Винник Ф.Р. - методист ДО, учитель русского языка и литературы;
  - Жаркова Н.А.- руководитель МО начальной школы, учитель начальной школы;
  - Вахрушева Л.А.- руководитель МО учителей естественно-математического направления, учитель математики;
  - Городилова И.А.- учитель русского языка и литературы;
  - Столбова М.А.- заместитель директора по ВР.
10. Утвердить положение о Совете наставников (Приложение № 4).
11. Утвердить формы базы наставляемых и наставников (Приложение № 5).
12. Утвердить форму соглашения о сотрудничестве между наставником и наставляемым (Приложение № 6).
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №18»



О.А. Иванова

**Положение  
о внедрении целевой модели наставничества  
в МБОУ «СОШ № 18»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

-с Конституцией Российской Федерации;

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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");

-приказом Управления образования Администрации города Ижевска от 26.04.2021г. №165 «Об организации наставничества в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска».

-приказом Управления образования Администрации города Ижевска от 04.03.2022г. №100 «Об организации работы по внедрению Муниципальной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска».

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.3 Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное общение, основанное на доверии и партнёрстве.

1.4. Целью внедрения программы наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки молодых специалистов.

1.5. Задачи наставничества являются:

-сокращение периода адаптации молодого специалиста в муниципальном образовательном учреждении;

-создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

-создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом;

-подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

-улучшение психологического климата в образовательной организации.

## 2. Термины и определения.

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**-наставничество** - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве;

**-форма наставничества** – способ реализации 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 в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

**-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;

**-наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

**-куратор** - педагогический работник организации, отвечающий за организации и внедрение программы наставничества;

**-целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в образовательной организации;

**-метакомпетенции** – способность формировать у себя новые знания и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками;

**-благодарный выпускник** – выпускник образовательной организации, который осуществляет эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся, инициирует и развивает эндаумент, организует экскурсии и т.д.);

**-эндаумент** – фонд целевого капитала в некоммерческих организациях, обычно в сфере образования или культуры, формируется за счет добровольных пожертвований.

## 3. Формы и организация наставничества

3.1. Реализуемые формы программ наставничества:

✓ «ученик – ученик»;

✓ «педагог – педагог».

### 3.2. Форма наставничества «ученик – ученик»

Предполагает взаимодействие обучающихся, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого.

3.2.1 Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

#### 3.2.2. Задачи, решаемые при реализации формы «ученик – ученик»:

- помощь в реализации лидерского потенциала;
- улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов.
- развитие гибких навыков и метакомпетенций;
- оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;
- создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;
- формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

#### 3.2.3. Результаты:

- улучшение психоэмоционального фона внутри группы и образовательной организации;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

#### 3.2.4. Портрет участников

##### *Наставник:*

Активный обучающийся, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, лидер, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, соревнования, общественная деятельность и т.д.).

##### *Наставляемый:*

- Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, отстраненный от коллектива.
- Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

#### 3.2.5. 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 и др. 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.

#### 3.2.6. Формы взаимодействия:

- личная беседа;
- консультации;

совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество;

-волонтерство;

-подготовка к конкурсам, смотрам, олимпиадам и т.д.;

-деловая игра;

-мозговой штурм.

### 3.3. Форма наставничества «педагог-педагог».

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

3.3.1. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

#### 3.3.2. Задачи:

- способствование формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

-развитие интереса к методике построения и организации результативной образовательной деятельности;

-ориентация наставляемого педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

-привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;

- ускорение процесса профессионального становления педагога.

#### 3.3.3. Результаты:

-высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;

-усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов наставляемых педагогов;

-повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

-рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);

-рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

#### 3.3.4. Портрет участников.

##### *Наставник.*

Опытный педагог, имеющий стаж педагогической деятельности не менее 3 лет, профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров и т.д.), склонный к активной общественной работе. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

##### *Наставляемый.*

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы (от 0 до 3 лет), испытывающий трудности с организацией образовательного процесса, с взаимодействием с

обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями.

Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.

Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

#### 3.3.5. Вариации взаимодействия:

-«опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

-взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с обучающимися или родителями», «испытываю стресс во время занятий»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

-взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

-взаимодействие «опытный организатор образовательной деятельности – неопытный организатор образовательной деятельности», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку (поиск пособий, составление рабочих программ, отчетов и т. д.).

#### 3.3.6. Формы взаимодействия:

- в рамках реализации программы «Школы молодого педагога»;

- в рамках педагогических проектов в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого педагога, серия семинаров, разработка методического пособия;

-в рамках индивидуальных консультаций и т.д.

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

3.5. 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.

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

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 14 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора образовательной организации.

#### 3.8. 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;  
-возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.9. 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.

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

##### **4.1. Наставник имеет право:**

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела, получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания 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:**

- 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;
- 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).

##### **Индивидуальный план может включать:**

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;



- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

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

#### 4.3. Эффективность работы наставника

Показателями эффективности работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности, к профессиональному и личностному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

### **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 наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;
- обращаться к куратору и руководителю организации 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 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.

## **6. Руководство наставничеством**

6.1. Ответственность за организацию наставничества возлагается на директора образовательной организации, который определяет заместителя директора, курирующего внедрение программы наставничества в образовательной организации.

6.2. Заместитель директора, курирующий внедрение программы наставничества в образовательной организации, осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуры наставника;
- определяет 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;
- 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;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в муниципальном образовательном учреждении.

6.3. Оплата труда наставника устанавливается на основании локального нормативного акта муниципального образовательного учреждения, в соответствии с трудовым законодательством в пределах фонда оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения.

6.4. За успешную работу в области наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных

программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода);  
-получение дополнительных дней к отпуску и иные льготы и преимущества, предусмотренные в организации.

6.5. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **7. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

7.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

7.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников программы наставничества.

7.3. Мониторинг и оценку результатов реализации программы наставничества ежегодно проводит куратор реализации программы наставничества, назначенный приказом директора образовательного учреждения.

**«Дорожная карта»  
внедрения Системы наставничества педагогических работников и обучающихся в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»  
на 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Результат, вид документа
1.	<b>Нормативно-правовое регулирование внедрения системы наставничества педагогических работников и обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18»</b>			
1.1.	Разработка и утверждение распорядительных актов о внедрении МЦМН в МБОУ «СОШ № 18»	до 15 марта 2022 г.	Иванова О.А., директор	Приказ о внедрении МЦМН
1.2.	Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ № 18»	до 15 марта 2022 г.	Иванова О.А., директор	Приказ о назначении куратора
1.3.	Разработка «Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательной организации», Дорожной карты, Программы наставничества	до 31 марта 2022 г	Тарасова В.И., куратор	Положение о внедрении МЦМН, Дорожная карта, Программа наставничества
1.4	Согласование «Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательной организации», Дорожной карты, Программы наставничества.	до 06 апреля 2022г.	Экспертный совет при Управлении	Приказ Управления об утверждении «Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательной организации», Дорожной карты, Программы наставничества

2.	<b>Обеспечение реализации мер по дополнительному профессиональному образованию наставников и кураторов в различных форматах</b>			
2.1.	Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников	Март-апрель 2022 года	Тарасова В.И., куратор	АОУ ДПО «ИРО», ИМЦ «Альтернатива»
2.2.	Повышение педагогического мастерства куратора и наставников, участвующих в реализации целевой модели наставничества	Март-апрель 2022 года	Тарасова В.И., куратор	Прохождение курсов, семинаров в АОУ ДПО «ИРО», ИМЦ «Альтернатива».
3.	<b>Внедрение системы наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ «СОШ № 18»</b>			
3.1.	Формирование базы наставляемых в 2022-2023 уч.г	До 04.04.2022 г	Тарасова В.И., куратор	База наставляемых с перечнем запросов
3.2.	Формирование базы наставников в 2022-2023 уч.г (отбор из числа потенциальных наставников в соответствии с сформированным перечнем запросов)	До 04.04.2022 г	Тарасова В.И., куратор	База наставляемых с перечнем компетенций
3.3.	Обучение наставников	По отдельному плану	Тарасова В.И., куратор	Проведенные методические семинары и др.по запросам наставников
3.4.	Формирование наставнических пар или групп	В течение года	Тарасова В.И., куратор	Приказ о закреплении наставнических пар
3.5.	Организация работы наставнических пар или групп, формирование и реализация индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной траектории.	В соответствии со сроками реализации программ наставничества	Тарасова В.И., куратор	Реализация программ наставничества
4.	<b>Содействие распространению лучших практик наставничества педагогических работников и обучающихся МБОУ «СОШ № 18»</b>			
4.1.	Создание на официальном сайте школы раздела по освещению внедрения и реализации модели наставничества	До 24.04.2022	Вахрушев М.А., администратор сайта школы	Создание раздела на сайте школы
	Освещение программы наставничества через ресурсы в сети Интернет, сообщества в социальных сетях и т.д.	В течение года	Тарасова В.И., куратор	Наполнение информационных ресурсов актуальной информацией о внедрении модели наставничества
4.2.	Участие в Республиканском форуме педагогов-наставников «Целевая модель наставничества	Ноябрь, 2022 г	Тарасова В.И., куратор	Участие в форуме

	как технология повышения эффективности образовательного процесса»			
4.3	Участие в городском конкурсе «Наставник+наставляемый=команда»	Декабрь, 2022 г	Тарасова В.И., куратор	Участие в конкурсе
4.4	Распространение лучших практик наставничества в школе	Декабрь, 2022	Тарасова В.И., куратор	Публикация результатов программ наставничества, лучших наставников на сайте МБОУ «СОШ № 18»
5.	<b>Мониторинг и оценка результатов внедрения системы наставничества педагогических работников и обучающихся МБОУ «СОШ № 18»</b>			
5.1.	Организация персонифицированного учета наставников и наставляемых	Март-декабрь 2022 г	Тарасова В.И., куратор	Сформированы первичные данные для проведения оценки вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества
5.2.	Проведение внутреннего мониторинга по реализации и эффективности программ наставничества	Март-декабрь 2022 г	Тарасова В.И., куратор	Аналитические данные предоставляются кураторами муниципальным координаторам внедрения Целевой модели наставничества
5.3.	Проведение оценки качества реализации программ наставничества	Март-декабрь 2022 г	Тарасова В.И., куратор	Оформление и обобщение материалов
5.4.	Проведение оценки мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников целевой модели наставничества	Март-декабрь 2022 г	Тарасова В.И., куратор	Оформление и обобщение материалов
5.5.	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	В соответствии с требованиями	Тарасова В.И., куратор	База данных наставников и наставляемых, отчет

**Планируемые показатели эффективности  
внедрения модели наставничества**

№ п/п	Наименование показателя	2022 г.	2023г.	2024г.
1	Доля педагогических работников, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % (отношение количества педработников, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству педработников, работающих в образовательной организации)	10%	40%	70%
2	Уровень удовлетворенности наставляемых педагогов участием в программах наставничества, % (отношение количества наставляемых педагогов, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества)	50%	70%	85%
3	Уровень удовлетворенности наставников – педагогов участием в программах наставничества, % (отношение количества наставников - педагогов, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставников - педагогов, принявших участие в программах наставничества)	50%	70%	85%
4	Уровень закрепления молодых специалистов в образовательной организации, % (отношение количества оставшихся на 2,3 год работы к общему количеству пришедших молодых специалистов в организацию)	90%	100%	100%
5	Доля педагогических работников, вовлеченных в различные формы сопровождения и наставничества, % (отношение количества педработников, вовлеченных в различные формы сопровождения и наставничества к общему количеству педагогических работников)	10%	20%	30%
6	Доля обучающихся, вошедших в программу наставничества в роли наставляемого, % (отношение количества обучающихся, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству обучающихся в образовательной организации)	10%	50%	70%
7	Доля обучающихся, вошедших в программу наставничества в роли наставника, %	2%	5%	10%

	(отношение количества обучающихся, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству обучающихся в образовательной организации)			
8	Уровень удовлетворенности наставляемых обучающихся участием в программах наставничества, % (отношение количества наставляемых обучающихся, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества)	30%	50%	85%
9	Уровень удовлетворенности наставников – обучающихся участием в программах наставничества, % (отношение количества наставников - обучающихся, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставников - обучающихся, принявших участие в программах наставничества)	30%	50%	85%



**Положение  
о Совете наставников  
в МБОУ «СОШ № 18»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Совете наставников (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок действия Совета наставников.

1.2. Совет наставников (далее - Совет) образуется в целях оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их деятельности, обмена опытом между наставниками, распространения положительного опыта наставничества, оказания помощи в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности социальной и профессиональной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. В Совет входят наставники – сотрудники образовательной организации, обладающие опытом осуществления наставничества.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, настоящим Положением и иными нормативными актами по проблемам наставничества.

1.5. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

**2. Основные задачи, функции Совета**

2.1. Основными задачами Совета являются:

- оказание методической и практической помощи наставникам;
- выработка предложений по развитию практики наставничества;
- разработка проектов мероприятий, направленных на повышение уровня наставничества;
- выработка новых форм наставничества, технологий их апробации и внедрения.

2.2. Основные функции Совета:

- взаимодействие с различными институтами наставничества по выявлению и популяризации лучших практик;
- подбор кандидатов в наставники;
- подготовка и проведение обучающих семинаров;
- взаимодействие с различными институтами наставничества в целях обмена опытом;
- участие в научно-практических конференциях, форумах и иных мероприятиях, направленных на изучение и демонстрацию лучших практик наставничества;
- рассмотрение предложений наставников по внедрению и совершенствованию новых форм и методов осуществления наставничества;
- формирование предложений по совершенствованию системы наставничества;
- взаимодействие с иными субъектами Российской Федерации и Удмуртской Республики с целью изучения практики и обмена опытом в сфере наставничества;
- формирование пар «наставник – подопечный»;
- иные функции.

2.3. Совет разрабатывает и утверждает регламентирующие документы по организации наставничества.

2.4. Совет обобщает и представляет в виде методических материалов передовой опыт работы наставников.

- 2.4. Совет может организовывать и проводить конкурсы и соревнования, направленные на выявление воспитательных ресурсов наставников и распространения передового опыта.
- 2.5. На заседаниях Совета рассматриваются предложения о назначении наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты деятельности внутренних и внешних наставников, предлагаются технологии по совершенствованию института наставничества, заслушивается информация об итогах работы наставников, а также мнение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.
- 2.6. Совет имеет право вносить предложения о мерах поощрения наставников органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, общественными объединениями, индивидуальными предпринимателями и выходить с соответствующими ходатайствами.
- 2.7. Решения Совета носят рекомендательный характер.

### **3. Формирование Совета**

- 3.1. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета. Состав Совета утверждается приказом директора образовательной организации.
- 3.2. Председателем Совета является заместитель директора, курирующий внедрение модели наставничества. Его заместитель и секретарь Совета избираются из членов Совета на первом заседании открытым голосованием.
- 3.3. В состав Совета наставников могут входить педагоги, педагоги-организаторы, методисты образовательного учреждения и иные педагогические работники.
- 3.5. Совет наставников планирует работу на учебный год и не реже одного раза в год отчитывается о своей деятельности на педагогическом совете.
- 3.6. В течение учебного года в случае необходимости состав Совета может быть изменен.

### **4. Организация деятельности Совета**

- 4.1. Заседания Совета проводятся в соответствии с решением Совета, но не реже одного раза в квартал.
- 4.2. Для участия в заседаниях Совета могут приглашаться представители органов исполнительной власти, наставники, не входящие в состав Совета, эксперты, иные лица.
- 4.3. Повестка заседания Совета формируется с учетом предложений членов Совета, утверждается председателем Совета.
- 4.4. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим. Решения Совета носят рекомендательный характер.
- 4.5. По итогам каждого заседания Совета секретарь Совета в течение 3 рабочих дней со дня заседания Совета оформляет протокол, в котором фиксируются принятые решения. Протокол в течение 1 рабочего дня со дня оформления подписывается председателем Совета и секретарем Совета.
- 4.6. Организационное и документационное обеспечение работы Совета осуществляется секретарем Совета. Секретарь Совета обеспечивает учет и ведение протоколов заседаний Совета, ежеквартальных и годовых отчетов о проделанной работе, иных документов, относящихся к деятельности Совета.
- 4.7. Документы Совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации.



**Соглашение о сотрудничестве  
между наставником и наставляемым**

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

Данное соглашение устанавливает отношения между \_\_\_\_\_, (далее наставник / родитель (законный представитель) наставника), и \_\_\_\_\_ (далее – наставляемый / родитель (законный представитель) наставляемого), совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации методологии (целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – целевая модель наставничества) на базе \_\_\_\_\_ (далее – Организация).

**1. Предмет соглашения**

1.1. Стороны договорились об участии в реализации целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи:\*

1.2.1. повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;

1.2.2. повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;

1.2.3. трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;

1.2.4. повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

*\*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника.*

**2. Права и обязанности Сторон\***

**2.1. Наставник обязан:**

2.1.1. разрабатывать индивидуальный план-комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.1.2. участвовать в реализации дорожной карты внедрения целевой модели наставничества образовательной организации

(далее – дорожная карта) в рамках компетенции;

2.1.3. регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;

2.1.4. оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;

2.1.5. предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;

2.1.6. способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;

2.1.7. внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

**2.2. Наставник имеет право:**

2.2.1. способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;

2.2.2. совместно с куратором определять формы работы с наставляемым:

— принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

— вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в дорожную карту;

— привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;

2.3.2. выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;

2.3.3. внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.4.2. принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

2.4.3. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

2.4.4. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п. 2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении \_\_\_\_\_ месяцев.

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон:

Наставник / родитель (законный Наставляемый / родитель (законпредставитель)  
наставника ный представитель) наставляемого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка)

*\* Права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с формой наставничества).*