

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 25 г. Салаира»

Рассмотрено на заседании научно-
методического совета

протокол № от 31.08.2020 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 25 г. Салаира»
Л.А. Вагайцева
Приказ № 182 от 25.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставнической деятельности
в рамках модели «работодатель – ученик»

1. Общее положение

Положение о наставнической деятельности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25 г. Салаира» (далее Положение) разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р., «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р., Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование», распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145, приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 17 декабря 2019г. №782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области», распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. № 38-рг, Приказ управления образования администрации Гурьевского муниципального округа от 26.04.2020 г. №184 «О внедрении в Гурьевском муниципальном округе целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам».

Настоящее Положение определяет: цель, задачи, порядок реализации наставнической деятельности, права, обязанности наставников.

2. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

куратор - сотрудник ОО либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества;

методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

наставляемый – участник, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

наставник - участник, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

наставничество- способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

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

форма наставничества - способ реализации через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

целевая модель наставничества - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в ОО.

3. Цель, задачи, планируемые результаты

3.1. Целью реализации наставнической деятельности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25 г. Салаира» является оказание помощи в

раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

3.2. Основные задачи реализации программы:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;
- выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов ОО) получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;
- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;
- продвижение программы наставничества в МБОУ «СОШ № 25 г. Салаира» и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

3.3. Планируемые результаты реализации:

- 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.

4. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

Принцип научности – использование научно обоснованных технологий;

принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

принцип компетентности – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации программы наставничества;

принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

принцип добровольности – участие в программе наставничества по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

5. Порядок реализации программы наставничества

Реализация программы наставничества в МБОУ»СОШ № 25 г. Салаира» предполагает следующий порядок:

5.1. приказ директора образовательной организации о внедрении программы наставничества, включающий сроки внедрения программы, назначение ответственных за внедрение и реализацию программы, сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности программы;

6.2. куратору необходимо составить и представить на обсуждение профессиональному сообществу образовательной организации проекты плана, положения о программе наставничества;

6.3. руководитель образовательного учреждения должен приказом утвердить план мероприятий внедрения программы и положение о программе наставничества;

6.4. куратору необходимо создать программу наставничества, определить в ней формы наставничества в образовательной организации «работодатель - ученик»);

6.5. участникам программы наставничества следует реализовать ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска программы наставничества;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

6. Функциональные обязанности и права куратора

6.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения программы МБОУ»СОШ № 25 г. Салаира», нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

6.2. куратор обязан осуществлять:

- внедрение программы;
- управление и контроль реализации программы;
- выявление обучающихся, нуждающихся в наставничестве,
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя МБОУ»СОШ № 25 г. Салаира»;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков программы;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников;

- подведение итогов наставничества;
- персонафицированный учет обучающихся, участвующих в программе наставничества;
- заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программы наставничества;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации программы наставничества;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

6.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией программы наставничества в МБОУ»СОШ № 25 г. Салаира»;
- 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 МБОУУ»СОШ № 25 г. Салаира».

6.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем МБОУУ»СОШ № 25 г. Салаира», в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, специалисты предприятий.

6.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель руководителя МБОУУ»СОШ № 25 г. Салаира» по воспитательной работе.

7. Функциональные обязанности и права наставника

7.1. Функциональные обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образа жизни, увлечений;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных программе наставничества;
- 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 программой наставничества;
- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

7.2. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с программой наставничества;

- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;

- внесение предложений руководителю МБОУ»СОШ № 25 г. Салаира» о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

7.3. 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.

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

8. Обязанности и права наставляемого

8.1. Обязанности наставляемого:

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

8.2. Права наставляемого:

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

9. Поощрение деятельности куратора, наставника

9.1. Благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области - Кузбасса, министерства образования и науки Кузбасса;

9.2. Денежное поощрение с использованием ресурсов МБОУ»СОШ № 25 Г. Салаира» (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда);

средств специального счета, созданного добровольными пожертвованиями предприятий – участников программы, социальных партнеров, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

9.3. Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации МБОУ»СОШ № 25 г. Салаира»;

10. Мониторинг и оценка деятельности по внедрению программы наставничества

10.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию программы наставничества и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;

10.2. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

10.3. Заместитель руководителя по воспитательной работе контролирует реализацию плана работы, посещает учебные занятия и досуговые (воспитательные) мероприятия, определяет меры поощрения наставника.

11. Документы, регламентирующие наставническую деятельность

Документы, регламентирующие наставническую деятельность:

- настоящее Положение;
- приказ директора образовательной организации о внедрении программы наставничества, назначение ответственных за внедрение и реализацию программы, сроки;

- план мероприятий программы;

Положение вступает в силу с 1 сентября 2020