

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа пос. Уральский»  
Свердловской области

«ПРИНЯТО»  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 6  
от «30» декабря 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ «СОШ пос. Уральский»  
А.С. Привалов  
Приказ № 120 от «30» декабря 2020 г.

«РАССМОТРЕНО»  
на заседании Совета школы  
Протокол № 1  
от «08» декабря 2020 г.



**Положение  
о наставничестве в МОУ «СОШ пос. Уральский»**

**1. Общие положения**

1.1. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в МОУ «СОШ пос. Уральский».

1.2. Целью внедрения целевой модели 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, самоопределения и профессиональной ориентации всех учащихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, проживающих на территории Российской Федерации.

1.3. Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

1.4. Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию и реализацию программы наставничества.

1.5. 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».

1.6. Внедрение целевой модели наставничества в рамках образовательной деятельности МОУ «СОШ пос. Уральский» предусматривает две основные роли: наставник и наставляемый. В МОУ «СОШ пос. Уральский» выделены следующие формы наставничества «ученик – ученик», «учитель – учитель». Наставляемым в форме «ученик – ученик» является обучающийся в возрасте от 10 до 19 лет. В форме «учитель – учитель» возрастной параметр не задается.

Наставниками могут быть учащиеся МОУ «СОШ пос. Уральский», родители учащихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации.

1.7. Списочный состав наставников утверждается директором школы.

1.8. Куратор (ответственное лицо за реализацию целевой модели наставничества в МОУ «СОШ пос. Уральский») назначается приказом директора. Куратор отвечает за реализацию цикла наставнической работы в МОУ «СОШ пос. Уральский».

1.9. Наставники должны пройти обязательное обучение независимо от форм наставничества, которые они реализуют. За каждым наставником может быть закреплено не более трех наставляемых.

1.10. На каждого наставляемого наставник разрабатывает индивидуальный маршрут, который согласуется и утверждается директором школы.

1.11. Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей системы наставничества;
- мнение всех участников системы;
- достижение сотрудниками требуемой результативности;
- соответствие профилю должности и поведенческие изменения;
- экономическая эффективность.

1.12. На весь период наставничества между наставником и наставляемым заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами.

1.13. Формами отчетности наставника является мониторинг о проделанной работе по сопровождению наставляемого один раз в четверть и ежегодное участие в итоговой встрече наставников и наставляемых с презентацией полученных результатов.

1.14. По результатам работы лучшие наставники награждаются грамотами, благодарностями, памятными сертификатами, памятными подарками, с размещением информации о них на сайте МОУ «СОШ пос. Уральский» в разделе «Наставничество».

## **2. Задачи и направления работы наставника**

2.1. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательной организации;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- помощь в определении индивидуальной образовательной траектории учащихся школы;
- сопровождение образовательной траектории одаренных детей.

2.2. Наставник осуществляет следующие функции:

- организационные;
- информационные;
- методические.

## **3. Обязанности**

3.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, решениями Совета наставников, локальными актами учреждения, Коллективным договором.

3.2. Наставник имеет право:

- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении его мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- на поощрение за осуществляемое наставничество;
- взаимодействовать со всеми сотрудниками МОУ «СОШ пос. Уральский» для исполнения программы наставничества.

3.3. Наставник обязан:

- установить позитивные личностные отношения с наставляемым;
- оказать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков;
- оказать помощь в формировании образовательной и карьерной траектории;
- помогать наставляемому развивать прикладные навыки, умения и компетенции;
- по согласованию с куратором проводить дополнительные мероприятия;
- соблюдать обоюдные договоренности, не выходить за допустимые рамки субординации и не разглашать информацию, которую передает ему наставляемый;
- изучать нормативные документы.

3.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в школе нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору о замене наставника.

### 3.5. Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, необходимые для реализации индивидуального маршрута сопровождения;
- выполнять в установленные сроки индивидуальную программу своего самообразования;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в школе;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор;
- принимать участие в презентации результатов работы наставнической пары.

**Форма соглашения с наставником**

ФИО (полностью): \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Давая согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

я соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- соблюдать все правила и руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- быть гибким и обеспечивать моему наставляемому необходимую поддержку и советы, чтобы помочь ему преуспеть.
- взять на себя обязательство работать с моим наставляемым на протяжении года.
- проводить по крайней мере по восемь часов в месяц с моим наставляемым.
- по крайней мере раз в неделю связываться с моим наставляемым.
- получать у родителей (законных представителей) разрешение на встречу с наставляемым по крайней мере за три дня до предполагаемого времени встречи.
- приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставляемого по телефону по крайней мере за 24 часа до встречи, если встреча отменяется.
- подавать отчеты о времени и содержании встреч куратору программы, а также регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.
- информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития отношений.
- сохранять в тайне конфиденциальную информацию, доверенную мне наставляемым, кроме случаев, когда такая информация представляет собой угрозу для него или других лиц.
- соблюдать правила безопасности в присутствии моего наставляемого и иметь копию его/ее полиса медицинского страхования во время всех совместных поездок.
- никогда не употреблять алкогольные напитки, табачные изделия и сильнодействующие препараты в присутствии наставляемого.
- принять участие в процедуре завершения отношений.
- уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места работы.
- посещать обучающие мероприятия для наставников в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что любые контакты с наставляемым вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя (законного представителя) при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения программы наставничества, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

дата \_\_\_\_\_

Куратор программы: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Форма соглашения с наставляемым  
(родителем/законным представителем)**

ФИО (полностью): \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Давая согласие на участие в программе наставничества, принимаю нижеследующие условия:

- соблюдать все руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- вести себя благожелательно и вежливо с наставником.
- взять на себя обязательство работать с моим наставником на протяжении года.
- проводить с моим наставником не менее 8 часов в месяц.
- связываться с моим наставником не реже 1 раза в неделю.
- получать у родителей (законных представителей) разрешение на встречу заранее (примерно за три дня).
- приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставника (по телефону, по скайпу, электронной почте) как минимум за 24 часа до встречи, если я не могу прийти.
- информировать о времени встреч и мероприятиях куратора программы, регулярно и открыто общаться с ним по его просьбе.
- информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе взаимоотношений с наставником.
- принять участие в процедуре завершения отношений.
- уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места обучения.
- посещать мероприятия для наставляемых в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя (законного представителя) при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

дата \_\_\_\_\_

### Форма согласия на обработку персональных данных

Директору \_\_\_\_\_  
 ФИО директора \_\_\_\_\_  
 ФИО наставника \_\_\_\_\_,  
 проживающего \_\_\_\_\_

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 / расшифровка / дата