



УТВЕРЖДЕНО:

Михайличенко И. Г.  
Приказ № 56  
от 04.06.2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Программе наставничества в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Осташкова

#### 1. Область применения Положения о Программе наставничества

Положение определяет порядок разработки Программ наставничества в МБОУ «СОШ №3», необходимость которых обусловлена реализацией региональной методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования в Тверской области.

#### 2. Нормативная база разработки Положения о Программе наставничества в МБОУ «СОШ №3»

Настоящее положение подготовлено на основе:

- Указа Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
- Указа Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;
- Стратегии развития волонтерского движения в России, утвержденной на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010г.);

- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р;
- Распоряжение Правительства РФ от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;
- 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, утверждённая распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145;

### **3. Общие положения**

Под программой наставничества следует понимать комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов, в том числе «устранения дефицитов».

Программа наставничества должна раскрывать взаимодействие пары «наставник-наставляемый» по одной из форм. Каждая из форм решает определенный круг проблем с учетом ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы. В МБОУ «СОШ №3» выдвигаются приоритетными следующие формы наставничества: «учитель–учитель / педагог–педагог»; «учитель–ученик»; «ученик-ученик»; «работодатель–ученик».

Каждая из указанных форм реализуется несколькими вариантами наставничества, обусловленными спецификой «дефицита» или запросом наставляемого. Например:

- форма «учитель-учитель» включает в себя варианты: молодой специалист; учитель, вновь принятый в педагогический коллектив; учитель, не имеющий педагогического образования; учитель, имеющий те или иные «дефициты» и т.п.;
- форма «учитель-ученик» включает в себя варианты: обучающийся с ОВЗ (конкретный тип); обучающийся, одаренный (н-р, способный к участию в олимпиаде); обучающийся, часто и длительно болеющий; обучающийся, пропускающих занятия и т.п.;

Цели и задачи программ наставничества образовательная организация в праве определять самостоятельно.

В приложении 2 представлена Типовая Программа наставничества в образовательных организациях. Типовая программа подлежит редактированию под конкретную форму и вариант наставничества в образовательных организациях для каждой конкретной пары «наставник-наставляемый».

Результатом реализации программы наставничества является высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую или иную деятельность (образовательную, общественно-полезную, культурную жизнь образовательной организации), либо усиление уверенности в собственных силах и развитие личного/творческого потенциалов наставляемого.

#### **4. Оформление и содержание структурных элементов Программы наставничества**

Программа наставничества обязательно должна включать в себя следующие структурные элементы:

Титульный лист (полная отдельная страница)

Раздел 1. Общие положения (цели, задачи наставничества в избранной форме, с уточнением специфики (сути) устраняемого «дефицита»)

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества (наставника, наставляемого, куратора в случае надобности)

Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества

Раздел 4. План взаимодействия пары наставник-наставляемый

Раздел 5. Перечень мероприятий, поддерживающих реализацию программы наставничества.

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

**Титульный лист** (структура и оформление показаны в приложении 1)

На титульном листе указывается:

- полное название образовательной организации согласно уставу образовательной организации;
- визы согласования программы;
- наименование документа;
- форма наставничества с уточнением варианта;
- сроки реализации программы;
- основной инструмент (техника) наставничества;
- ФИО наставника;
- ФИО наставляемого;
- ФИО куратора (при необходимости);
- год разработки.

**Раздел 1. Общие положения** содержит основные характеристики программы наставничества в образовательной организации. В этом разделе должны быть раскрыты:

- цели и задачи, которые образовательная организация собирается решать с помощью программы наставничества (специфика устраняемого «дефицита»);
- этапы наставничества (при необходимости).

Наставничество как универсальная технология передачи опыта, умений, знаний, навыков может иметь различные цели и решать соответствующие им задачи. Образовательная организация, учитывая свои особенности, сама определяет на устранение каких «дефицитов» может быть направлена программа наставничества.

**Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества.**

В данном разделе закрепляются:

- зоны ответственности наставников и наставляемых, а в случае надобности и куратора;
- права наставников, наставляемых и законных представителей, наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- обоснование выбора и назначения наставника(ов) (при необходимости).

**Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.** Указываются критерии, показатели, компетенции, установленные предписывающим нормативным документом, регламентирующим целевую деятельность наставника.

Далее уточняются конкретные компетентности, которые будут формироваться у наставляемого. Например, результаты должны быть направлены на достижение наставляемым компетенций, указанных в квалификационных характеристиках педагога (или в профстандарте педагога), личностном профиле обучаемого и других требований, раскрытых в нормативных документах.

Далее прописываются критерии эффективности работы наставника, наставляемого и образовательной организации. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Измеримыми результатами реализации программы наставничества, например, являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;

- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста, побед обучающихся, подготовленных наставляемым и т.п.;
- участие наставляемого в мероприятиях за рамками образовательной организации, усиливающих роль/статус последней.

**Раздел 4. План взаимодействия пары наставник-наставляемый** раскрывает:

- план мероприятий по взаимодействию пары;
- план работы наставника;
- план работы наставляемого;
- план работы лица, законного представителя, наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- формы и сроки отчетности, наставляемого, наставника и куратора о процессе реализации программы.

**Раздел 5. Перечень мероприятий, поддерживающих реализацию программы наставничества.** Здесь раскрываются:

- формы и условия поощрения наставника;
- условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации (организаций-партнеров);
- участие в конкурсах лучших практик наставничества.

**Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.**

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, могут быть отнесены:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации о назначении наставников;
- соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

Приложение 1  
Титульный лист Программы наставничества

**Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом образовательной организации)**

<b>СОГЛАСОВАНО</b>  Председатель ПК _____ ФИО «__» _____ 202_	<b>РАССМОТРЕНО</b>  на заседании педагогического совета «__» _____ 202_	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МБОУ «СОШ №3» _____ ФИО «__» _____ 202_
---	---	---

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

**«ФОРМА (ВАРИАНТ)»**

на период 20\_\_/20\_\_ годы

Основной инструмент (техника) наставничества....

Наставник: \_\_\_\_\_ ФИО

Наставляемый: \_\_\_\_\_ ФИО

Куратор: \_\_\_\_\_ ФИО

202\_

## Титульный лист (см. приложение 1)

### **Раздел 1. Общие положения**

Целью программы наставничества является... (указывается проблема, которую необходимо решать)

Задачи программы наставничества:

1.

2. ...

Этапы наставничества (при необходимости)

### **Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества**

К зоне ответственности наставника относится...

Обязанности наставника: ...

Права наставника: ...

К зоне ответственности наставляемого относится...

Обязанности наставляемого: ...

Права наставляемого: ...

Права законных представителей: ...

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет ... (указать должностное лицо) (далее – Куратор).

К зоне ответственности куратора относятся: ...

Утверждение кандидатуры наставника (Ф.И.О., должность, иные регалии) осуществлено приказом директора (наименование образовательной организации) от ... №...

(или иным документом, предусмотренным локальными актами организации (с указанием сроков наставничества). Допускается, что наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами в рамках одного варианта формы наставничества, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника (Ф.И.О.) и наставляемого (Ф.И.О., должность, иные регалии). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Письменное согласие может быть оформлено в виде проставления отметки об отсутствии возражений на специально разработанном бланке или распорядительном акте ОО, а также в виде соглашения между наставником и наставляемым.

Наставник (Ф.И.О.) прикрепляется к наставляемому (Ф.И.О.) на срок ...

**Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.**

Нормативными требованиями, согласно документу ..., являются... Указываются критерии и показатели (при наличии) /компетенции, установленные предписывающим нормативным документом.

Формированию подлежат ... (допускается отметка любым знаком тех требований/компетенций в общем перечне, которые будут формироваться у наставляемого). Например, отмечены знаком «+» компетенции из общего перечня компетенций, указанных в квалификационных характеристиках педагога (или в профстандарте педагога), личностном профиле обучаемого и других требований, раскрытых в нормативных документах.

Критериями эффективности формирования отработываемых компетенций является: ... Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле

**Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает:**

**План мероприятий по взаимодействию пары**

№пп	Мероприятие	Дата	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
	консультации					
	Взаимопосещения (например, уроков)					
	...					

**План работы наставника**

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1						
2						

**План работы наставляемого**

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности

**План работы куратора**

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности

План работы лица, законного представителя наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний (таблица составляется наставником самостоятельно).

**Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества.**



Формы поощрения наставника является...

Условиями поощрения наставника утверждены...

**Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.**

1. Положение о наставничестве в муниципальном районе;
2. Приказ директора школы о назначении наставника;
3. Соглашения между наставником и наставляемым;
4. Соглашение между наставником и законными представителями наставляемого (в случае, если участник программы несовершеннолетний);
5. Журнал наставника;
6. Отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
7. Анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
8. Протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
9. Соглашения на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

Согласие родителей на обработку персон данных

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Проживающий(ая) / зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_; номер \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)

\_\_\_\_\_ как законный представитель на основании (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного) свидетельства о рождении серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. кем \_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_  
настоящим даю своё согласие на обработку в МБОУ СОШ № \_\_\_\_, расположенной по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, моих персональных данных и персональных данных моего сына \ дочери \ подопечного (ФИО и дата рождения) \_\_\_\_\_,

к которым относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих);
- данные страхового медицинского полиса;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- оценки успеваемости ребенка;
- обработку и публикацию данных результатов экзаменов, олимпиад, конкурсов и др.;
- адрес проживания;

- телефоны (домашний, мобильный) родителей (законных представителей),
- биометрические данные (фотографии, видеофрагменты).

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса (ведение классного электронного журнала/дневника, личного дела, портфолио, заявления, договора, тетради, мониторинги, ГИА, ЕГЭ);
- оформления наградных документов;
- при размещении публикаций, выступлений, фото и положительной информации на сайте школы или СМИ;
- организации работы психологической службы школы;
- оформления документации по организации трудоустройства учащихся через Центр занятости населения;
- формирования пакета документов по организации бесплатного питания;
- медицинского обслуживания (проведение диспансеризации, профилактики заболеваний, передача информации медицинским учреждениям района);
- ведения статистики (статистические таблицы, графики, диаграммы);
- участия моего подопечного в общественной жизни школы (участие в различных культурно-массовых мероприятиях, спортивных играх, соревнованиях).

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города \_\_\_\_\_, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего подопечного, предусмотренных действующим законодательством России.

МБОУ СОШ № \_\_\_\_ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством России.

Я проинформирован(а), что МБОУ СОШ № \_\_\_\_ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_. Срок действия - период обучения ребенка в школе. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внимание! Данное Согласие заполняется родителями (законными представителями) учащегося. Настоящая форма Согласия обобщена для всех учащихся школы и должна храниться в личном деле учащегося. Данная форма Согласия разработана во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». При заполнении Согласия необходимо ориентироваться на актуальные документы, утвержденные на момент заполнения Согласия.