

Федосеев  
а Татьяна  
Платонов  
на Р

Подписан: Федосеева Татьяна  
Платоновна  
DN: ИНН=423810243674,  
СНИЛС=04077421133,  
E=admio2015@yandex.ru, C=RU,  
S=Кемеровская область,  
L=Новокузнецк, O="Муниципальное  
бюджетное общеобразовательное  
учреждение "Куртуковская  
основная общеобразовательная  
школа имени В.П. Зорькина", G=Татьяна  
Платоновна, SN=Федосеева,  
CN=Федосеева Татьяна Платоновна  
Основание: Я являюсь автором этого  
документа  
Местоположение:  
Дата: 2021-12-10 11:42:52  
Foxit Reader Версия: 9.1.0

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
"Куртуковская основная общеобразовательная школа имени В.П. Зорькина"



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Куртуковская ООШ  
имени В.П. Зорькина»  
Т.П. Федосеева  
Приказ № 186/2 от 06.12.2021 г.

Положение  
о наставничестве  
МБОУ «Куртуковская ООШ имени В.П. Зорькина»  
на 2021-2022 г

Принято:  
решением Педагогического совета  
МБОУ «Куртуковская ООШ имени В.П. Зорькина»  
Протокол № 4 от 06.12.2021г.

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Куртуковская основная общеобразовательная школа имени В.П. Зорькина» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», в рамках реализации региональных проектов «Успех каждого ребенка», «Современная школа», «Молодые профессионалы», распоряжения Губернатора Кемеровской области- Кузбасса от 8 апреля 2020 г. № 38-рг, на основании приказа департамента образования и науки Кемеровской области от 17 декабря 2019г. №782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области».
2. Целевая модель наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Куртуковская основная общеобразовательная школа имени В.П. Зорькина» (далее - Учреждение) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».
3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

## 2. Основные понятия и термины

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**куратор** - сотрудник Учреждения либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

**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 ПН, 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 ПН, 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 (ПН)**- комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

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

**целевая модель наставничества (ЦМН)** - 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 Учреждении.

### **3. Цели, задачи, планируемые результаты**

#### **3.1. Цель реализации ЦМН в Учреждении:**

- оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагогических работников, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

#### **3.2. Задачи реализации ЦМН в Учреждении:**

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;
- выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогических работников Учреждения) 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;
- популяризация, продвижение программы наставничества в Учреждении и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

#### **3.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:**

- 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 педагогических работников.

### **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 ПН;

**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 ПН 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. Организационные основы наставничества**

5.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

5.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора Учреждения.

5.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

5.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором Учреждения, куратором, педагогическими работниками, классными руководителями.

5.6. Наставляемым могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни Учреждения, отстраненных от коллектива.

5.7. Наставляемыми могут быть педагогические работники:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

5.8. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, - спортивных,

творческих и адаптационных вопросах;

- педагогические работники и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

- родители (законные представители) обучающихся - активные участники родительских советов;

- выпускники, заинтересованные в поддержке своего Учреждения;

- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;

- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;

- ветераны педагогического труда.

5.9. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей Учреждения в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.10. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

5.11. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

5.12. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

5.13. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора Учреждения.

5.14. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

## **6. Реализация целевой модели наставничества**

6.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей Учреждения в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик».

6.2. Представление программ наставничества в форме «Ученик - ученик» «Учитель - учитель», «Учитель - ученик» на Совете обучающихся, педагогическом совете и Управляющем совете.

6.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:

- подготовка условий для запуска ПН;

- формирование базы наставляемых;

- формирование базы наставников;

- отбор и обучение наставников;

- формирование наставнических пар / групп;

- организация работы наставнических пар / групп;

- завершение наставничества.

6.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

6.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планировании.

## **7. Функциональные обязанности и права куратора**

7.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в Учреждении, локальных нормативных актов по вопросам наставничества;

- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
  - в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;
- 7.2. куратор обязан осуществлять:
- внедрение ЦМН;
  - управление и контроль реализации ПН;
  - выявление обучающихся, педагогических работников, нуждающихся в наставничестве,
  - выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
  - отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение директору Учреждения;
  - подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
  - заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества;
  - определение условий и сроков ПН;
  - 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, молодых специалистов и педагогических работников, участвующих в ПН;
  - заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН;
  - проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
  - оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
  - систематическое взаимодействие с РЦН;
  - 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.
- 7.3. Куратор имеет право:
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в Учреждении;
  - вносить предложения по корректировке локальных нормативных актов, касающиеся наставнической деятельности;
  - знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
  - устанавливать контакты со специалистами других учреждений и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия директора Учреждения);
  - 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 Учреждения.
- 7.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной директором Учреждения, в которую наряду с преподавателями могут входить- социальный педагог, педагог-психолог, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности.
- 7.5. Куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН.
- 7.6. Контроль за деятельностью куратора осуществляет директор Учреждения.

## **8. Функциональные обязанности и права наставника**

### **8.1. 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 ПН;
- 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 ПН;
- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

### **8.2. Права наставника:**

- участие в обсуждении вопросов, связанных с ПН;
- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- внесение предложений директору Учреждения о создании необходимых условий для выполнения ПН;
- предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

8.3. 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.

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

## **9. Обязанности и права наставляемого**

### **9.1. Обязанности наставляемого:**

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

### **9.2. Права наставляемого:**

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

## **10. Поощрение деятельности куратора, наставника**

### **10.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:**

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области - Кузбасса, министерства образования и науки Кузбасса, управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района;
- награждение школьными грамотами «Лучший наставник»;
- доска почета «Лучшие наставники»;

-благодарственные письма родителям (законным представителям) наставников из числа обучающихся;

-предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Учреждения.

## **11. Мониторинг и оценка деятельности Учреждения по внедрению ЦМН**

11.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

11.2. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в Учреждении являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 10 до 18 лет от общего количества детей в Учреждении, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 18 лет от общего количества детей в Учреждении, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля учителей - молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории Кемеровской области - Кузбасса, вошедших в ПН, предоставив своих наставников, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

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

11.4. Заместитель руководителя по учебно - воспитательной работе обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Министерство образования и науки Кузбасса.



**Приложение 1**

**Примерная форма письменного заявления в наставники**

Куратору ПН Пичугиной Ю.С.  
в МБОУ «Куртуковская ООШ  
имени В.П. Зорькина»  
**(Ф.И.О. наставника,  
должность, место работы)**

Заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

контактные телефоны:  
дом.тел.: \_\_\_\_\_ моб.тел.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_  
Заявление принято к рассмотрению ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

Куратор программы

ФИО

## Образец анкеты наставника

## 1. Личные данные Имя:

Адрес

Город: \_\_\_\_\_ Индекс: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Дом. тел. \_\_\_\_\_ Раб. тел.: \_\_\_\_\_ Моб. тел.: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие \_\_\_\_\_ лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Имя руководителя: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Период трудоустройства: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (месяц/год)

Должность: \_\_\_\_\_

3. **Внимательно прочтите перед подписанием:**

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

\_\_\_\_\_ Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

\_\_\_\_\_ Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

\_\_\_\_\_ Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

\_\_\_\_\_ Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

## Приложение 3

## Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

Родитель/опекун: \_\_\_\_\_

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна: одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

## Приложение 4

### Образец заявления на обработку персональных данных

Директору МБОУ «Куртуковская ООШ  
имени В.П. Зорькина»  
Федосеевой Т.П.  
**(Ф.И.О. наставника,  
должность, место работы)**

Заявление

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие (наименование учреждения)

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 (-а).

Подпись (расшифровка подписи)

дата