

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
г. РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 17»**

Рекомендована  
Методическим Советом школы

Утверждено  
Директор школы

---

Е.В.Круглова  
Приказ №372 от 20.09.2022г.

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
в МБОУ «Школа №17»  
г.Ростова-на-Дону**

2022г.

## **Содержание**

1. Общие положения	3- 4
2. Цель, задачи, планируемые результаты	4 - 5
3. Принципы реализации наставничества	5 - 6
4. Порядок реализации программы наставничества	6 - 7
5. Функциональные обязанности и права куратора	7 - 8
6. Функциональные обязанности и права наставника	8 - 9
7. Обязанности и права наставляемого	9
8. Поощрение деятельности куратора, наставника	9 - 10
9. Мониторинг и оценка деятельности наставника	10

## **Приложение**

1. Примерная форма письменного заявления в наставники	11
2. Образец анкеты наставника	11-12
3. Образец протокола прикрепления наставника к наставляемому	12
4. Образец заявления на обработку персональных данных	12 - 13

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в образовательной организации (далее - ОО). Применяется руководителем, куратором, работниками ОО; является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Кемеровской области от 05.07.2013г. №86-ОЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021г.) «О персональных данных»;
- Указ Президента РФ от 7 мая 2018 г. «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Паспорт национального проекта «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (Протокол от 24 декабря 2018 г. № 16);

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и/или адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, через неформальное общение, основанное на доверии и партнерстве. Назначением наставничества является помощь молодым специалистам, руководящим и педагогическим работникам в адаптации к профессиональной деятельности, профессиональном становлении.

Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию программы наставничества.

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

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.

Наставляемыми могут быть:

Молодой специалист– педагогический работник в возрасте до 30 лет, впервые после окончания образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации или организации дополнительного профессионального образования, приступивший соответственно к педагогической деятельности и работающий в образовательной организации до истечения трех лет со дня окончания образовательной организации.

Педагогический работник – работник в образовательной организации имеющий стаж от трех лет, показывающий низкие результат своей педагогической деятельности.

Ученик /обучающийся – участник образовательных отношений, нуждающийся в помощи в образовательном процессе.

## **2. Цель, задачи, планируемые результаты**

### 2.1. Цель реализации ЦМН в ОО:

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

### 2.2. Задачи реализации ЦМН в ОО:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;

- выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; молодых педагогов, нуждающихся в помощи; 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;

- популяризация, продвижение программы наставничества в ОО и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

### 2.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- успешная адаптация, активная социализация обучающихся в новом учебном коллективе;

- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающихся, 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.

## **3. 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.

#### **4. Порядок реализации ЦМН**

Реализация ЦМН на базе ОО предполагает следующий порядок:

- руководителю требуется издать распорядительный акт о внедрении ЦМН в ОО, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (куратор), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности ПН;
- куратору необходимо составить и представить на обсуждение профессиональному сообществу ОО проекты плана мероприятий внедрения ЦМН, положения о наставничестве;
- руководитель должен распорядительным актом утвердить план мероприятий внедрения ЦМН и положение о наставничестве;
- куратору необходимо создать ПН ОО, определить в ней формы наставничества в ОО («ученик - ученик», «педагог - ученик», «педагог- педагог»).

Участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

- 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.

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

### 5.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в ОО, 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;

### 5.2. куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН;
- управление и контроль реализации ПН;
- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве,
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОО;
- 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;
- персонифицированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- систематическое взаимодействие с муниципальным ЦН;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, составление дорожной карты мероприятий, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

### 5.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в ОО;
- 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 ОО.

5.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОО, в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с муниципальным ЦН.

5.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет руководитель ОО.

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

### 6.1. 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.).

## 6.2. 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 руководителю ОО о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

6.3. 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.

6.4. 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.

## 7. Обязанности и права наставляемого

### 7.1. Обязанности наставляемого:

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

### 7.2. Права наставляемого:

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

## 8. Поощрение деятельности куратора, наставника

8.1. Предоставление на благодарственные письма, почетные грамоты администрации Тяжинского муниципального округа, Управления образования администрации Тяжинского муниципального округа;

8.2. Денежное поощрение с использованием ресурсов ОО (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда ОО); средств специального счета ОО, созданного добровольными пожертвованиями предприятий – участников программы, социальных партнеров, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

8.3. Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации ОО;

8.4. Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

## 9. Мониторинг и оценка деятельности ОО по внедрению ЦМН

9.1. 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.

9.2. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в ОО являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 10 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- 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. Руководитель ОО обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в муниципальный ЦН.

## Приложение 1

### Примерная форма письменного заявления в наставники

Куратору ПН (ФИО) в ОО  
(полное наименование) (Ф.И.О. наставника)

\_\_\_\_\_   
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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 подпись) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## **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:

## Образец заявления на обработку персональных данных

Директору ОО (ФИО) \_\_\_\_\_

ФИО наставника, проживающего  
\_\_\_\_\_

заявление

на обработку персональных данных

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 подписи)

дата