

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 п. Гигант**

Принято с учётом мнения
Совета школы
от «10» октября 2020 г.
Протокол № 2

Утверждено
приказом № 274
от «15» октября 2020 г.
Директор МБОУ СОШ №2
п. Гигант

Трофименко И.С.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МБОУ СОШ 2 П. ГИГАНТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации наставничества в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 п. Гигант (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок внедрения Целевой модели наставничества (далее – ЦМН) в МБОУ СОШ №2 п. Гигант (далее - Учреждение), права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения ЦМН.

1.2. Модель реализуется на основании

- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 г.,
- приказов министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 08.06.2020 № 446 «О внедрении в Ростовской области методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для общеобразовательных организаций» и от 04.09.2020 № 712 «Об утверждении перечня муниципальных общеобразовательных организаций для внедрения методологии (целевой модели) наставничества»,
- приказа управления образования Сальского района от 28.09.2020 № 522 «О внедрении целевой модели наставничества в образовательных организациях Сальского района», и в целях реализации федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в Учреждении.

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (проявивший выдающиеся способности, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты, с ограниченными возможностями здоровья, попавший в трудную жизненную ситуацию, имеющий проблемы с поведением, не принимающий участие в жизни школы, отстраненный от коллектива), а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание (находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, желающий овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.).

Наставник – участник ЦМН, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого.

Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, педагоги и специалисты Учреждения, успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт, а также специалисты предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации ЦМН в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист Учреждения, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах.

2. Цель и задачи

2.1. Целью реализации ЦМН в Учреждении является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников, в том числе молодых специалистов Учреждения.

2.2. Задачи внедрения ЦМН:

- улучшить показатели Учреждения в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовить обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрыть личностный, творческий, профессиональный потенциал каждого обучающегося, поддерживать формирование и реализацию индивидуальной образовательной траектории; -создать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создать канал эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

- сформировать открытое и эффективное сообщество Учреждения, способное на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения;
- оказать помощь в раскрытии и оценке личного и профессионального потенциала обучающихся;
- повысить осознанность обучающихся в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных и жизненных ориентиров;
- развить в обучающихся лидерские, организационные, коммуникативные навыки и метакомпетенции;
- оказать помощь в приобретении опыта, знакомить с повседневными задачами внутри профессии.

3.Механизм реализации

3.1.Для реализации ЦМН формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников Учреждения.

3.2.Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению ЦМН;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиа-плана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, успешных предпринимателей или общественных деятелей, а также специалистов предприятий, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности ЦМН в Учреждении;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации ЦМН;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых (Приложение 1), а также лучших практик наставничества по форме.

3.3.Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

- «Ученик – ученик»;
- «Учитель – учитель»;
- «Студент-ученик».
- «Работодатель-ученик».

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4.Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации ЦМН в Учреждении и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно.

3.5.При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2)
- соглашение между наставником и наставляемым (Приложение 3).

Копия данного соглашения хранится в Учреждении. В случае если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте Учреждения и в группе в социальной сети "VK" в соответствии с разработанным медиа-планом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4. Функции куратора

4.1. Куратор назначается приказом директора Учреждения.

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов Учреждения. Так же куратором может стать представитель организации – партнера, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- координация и контроль за организацией мероприятий Дорожной карты внедрения ЦМН;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации ЦМН в Учреждении; - внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

5.2. Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие ЦМН в Учреждении;
- вносить предложения куратору и директору Учреждения по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;

- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

6.2.Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие ЦМН в Учреждении;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

7.Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует бессрочно.

7.2.В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Форма ведения базы наставляемых МБОУ СОШ №2 п. Гигант

[illegible]

Форма ведения базы наставников МБОУ №

[illegible]

Директору _____

(далее Организация),

от _____

проживающего по адресу _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
_____, являюсь **наставником**

принимающего участие в реализации Целевой модели наставничества обучающихся организаций, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников ЦМН.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку: - сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий ЦМН (свидетельство о рождении и/или паспорт);

-сведения об анкетных и биографических данных;

-сведения о составе семьи;

-сведения о месте проживания;

-домашний телефон;

-место работы или учебы членов семьи и родственников;

-сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ _____
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ _____
Подпись ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

_____/ФИО сотрудника образовательной организации

Директору _____

(далее – Организация),
от _____

проживающего по адресу _____

Паспорт серии
_____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **наставляемым (учителем начальных классов)**, участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников ЦМН.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20__ г. _____

Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г. _____

Подпись ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

СОГЛАШЕНИЕ
о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г.Сальск

"__" _____ 20__ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между

(далее Наставник)

и _____,

(далее – Наставляемый), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации ЦМН, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным программам на базе МБОУ СОШ №2 п. Гигант.

1.Предмет соглашения

1.1.Стороны договорились об участии в реализации ЦМН через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары /группы.

1.2.Стороны определили следующие задачи:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в Учреждении (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- ускорить процесс профессионального становления учителя (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- сформировать школьное сообщество (как часть учительского) (при форме наставничества «Учитель-Учитель»).

2.Права и обязанности Сторон

2.1.Наставник обязан:

2.1.1.Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.1.2.Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения ЦМН Учреждения (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

- 2.1.3.Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.
- 2.1.4.Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.
- 2.1.5.Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.
- 2.1.6.Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.
- 2.1.7.Внимательно и уважительно относится к наставляемому.
- 2.2.Наставник имеет право:
- 2.2.1.Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.
- 2.2.2.Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.
- 2.2.3.Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
- 2.2.4.Вносить предложения куратору и директору Учреждения по внесению изменений в Дорожную карту.
- 2.2.5.Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.
- 2.3.Наставляемый обязан:
- 2.3.1.Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.
- 2.3.2.Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.
- 2.3.3.Внимательно и уважительно относится к наставнику и другим участникам наставнической группы.
- 2.4.Наставляемый имеет право:
- 2.4.1.Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.
- 2.4.2.Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в Учреждении.
- 2.4.3.В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.
- 2.4.4.При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

3.Заключительные положения

- 3.1.Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 3.2.Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
- 3.3.Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.
- 3.4.Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении одного учебного года.
- 3.5.По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4.Подписи Сторон

Наставник/учитель	Наставляемый/учитель
_____/_____ (подпись) (расшифровка)	_____/_____ (подпись) (расшифровка)

Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы

Учреждение: МБОУ СОШ № 2 п. Гигант

Форма наставничества: «учитель-учитель»

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

Цель реализации ЦМН в данной наставнической паре/группе:

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат
			очный	
			очный	
			очный	
			очный	

Комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы необходимо планировать и реализовывать с учетом следующих документов Учреждения и примерных форматов работы:

Наставническая пара/ группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы Учреждения и его возможностей)
«Учитель-учитель»	Программа развития Учреждения. План работы Учреждения (на год). Планы работы методического совета/методических объединений. Дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности. Планы повышения квалификации. Программы/планы самообразования План по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников. План по поддержке профессиональной деятельности молодых специалистов и т.п.	Конкурсы. Курсы. Творческие мастерские. Школы молодого учителя/педагога. Школы педагогического мастерства. Серии семинаров. Разработки информационно-методических пособий, сборников. Образовательные и проектные сессии. Форумы. Деловые игры.

Глоссарий современных форм работы

Кейс-метод	(Англ. Casemethod – кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейсы основываются на
-------------------	--

	реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.
Имиджмейкинг	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятная для целевой группы.
Форсайт	(Англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения.
Нетворкинг	(Англ. Networking, net- сеть и work – работа). Деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных деловых связей.
Митап	(Англ. Meetup – встреча «на ногах»). Встреча специалистов/единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке.
Воркшоп	Буквально workshop переводится как мастерская. Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделиться практическими навыками в каком-либо мастерстве.
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов.
Хаккатон	(Англ. Hack – хакер и marathon – марафон). Это площадка встречи разных специалистов одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обменяться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем.
Форум	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами.
Сетевой проект	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт).