

Принята на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
«29» августа 2022 г.

Утверждена  
приказом № 63-ОД от 30.08.2022

Директор ГКОУ УР  
«Якшур-Бодьинская школа-интернат»  
И.В.Блинов

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
в Государственном казенном общеобразовательном учреждении  
Удмуртской Республики «Якшур-Бодьинская школа-интернат»**

2022-2023

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Положение о наставничестве (далее – Положение) в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Якшур-Бодьинской школе-интернате» (далее – Школе-интернате) устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества в Школе-интернате.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- постановлением 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».

**1.3.** Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Цели и задачи наставничества.**

**2.1.** Целями наставничества в Школе-интернате являются следующие.

2.1.1. Раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности.

2.1.2. Создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогов разных уровней образования и молодых специалистов.

**2.2.** Задачи реализации наставничества в Школе-интернате:

- улучшение показателей Школы-интерната в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- расширение открытого и эффективного сообщества вокруг Школы-интерната, способного на комплексную поддержку ее деятельности.

## **3. Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Наставничество в Школе-интернате организуется на основании приказа директора.

**3.2.** Руководит наставничеством в Школе-интернате куратор, который назначается приказом директора. В задачи куратора входит сбор данных и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации наставничества, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы. Обязанности куратора при необходимости могут быть распределены между несколькими административными и (или) педагогическими работниками.

**3.3.** Разработка программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом директора.

**3.4.** Программа наставничества реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками Школы-интерната на основании информации о потребностях педагогов как потенциальных участниках программы.

**3.5.** Наставляемыми могут быть педагоги.

**3.6.** База наставляемых формируется из педагогов.

3.6.1. Наставляемыми могут быть педагоги, обладающие следующими характеристиками:

- молодые специалисты;
- специалисты, впервые участвующие в подготовке обучающихся (слепых, слабовидящих) к ГИА;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы: опытные, но только что

прибывшие работать в Школу-интернат, реализующую адаптированные образовательные программы;

- малоопытные: давно получившие педагогическое образование и не относящиеся к категории молодых специалистов, но по отсутствию практики равные им;
- не принимающие участие в жизни школы, отстраненные от коллектива;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

**3.7.** В качестве наставников рассматриваются и допускаются следующие лица.

3.7.1. Педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы.

3.7.2 Ветераны педагогического труда.

**3.8.** К наставнической деятельности допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной (для некоторых форм) подготовки, при условии прохождения ими обучения.

**3.9.** Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, компетенций, результатов, значимых для Школы-интерната, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

**3.10.** Участие наставника и наставляемых в наставничестве основывается на добровольном согласии.

**3.11.** Формирование тандемов/ групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора Школы-интерната.

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

#### **4. Реализация наставничества.**

**4.1.** Наставничество в Школе-интернате осуществляется в соответствии с программой наставничества, создаваемой проектной группой, назначаемой приказом директора.

**4.2.** Программа включает в себя перечень форм наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей Школы-интерната. Данные формы и схемы их реализации представляются на педагогическом совете.

**4.3.** Количество наставляемых, закрепленных за одним наставником, не может превышать 2 человека.

**4.4.** Комплекс мероприятий по реализации взаимодействия «наставник – наставляемый» включает 5 этапов.

4.4.1. Первая, организационная, встреча наставника и наставляемого.

4.4.2. Вторая, пробная рабочая, встреча наставника и наставляемого.

4.4.3. Встреча-планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута, наставляемого.

4.4.4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.

4.4.5. Заключительная встреча наставника и наставляемого.

**4.5.** Количество регулярных встреч наставник и наставляемый определяют при ведении встречи-планирования по согласованию с куратором, не реже 1 раза в месяц согласно индивидуальному маршруту наставляемого.

**4.6.** Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей наставничества приказом директора в следующих случаях:

- письменного заявления наставника об освобождении от наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.

**4.7.** Индивидуальный маршрут наставляемого утверждается куратором.

#### **5. Оценка результатов реализации программы наставничества.**

- 5.1.** Результаты реализации программы наставничества оцениваются два раза за период наставничества (промежуточный и итоговый), отметки при оценке не выставляются.
- 5.2.** Результаты реализации программы наставничества оцениваются с двух позиций.
- 5.2.1. Проводится оценка полноты выполнения индивидуальных маршрутов наставляемых путем проверки документации наставников.
- 5.2.2. Проводится оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников путем анализа анкет удовлетворенности наставников и наставляемых участием в наставничестве, составляемых куратором.
- 5.3.** Оценка результатов реализации программы является основанием для оценки работы наставника.
- 5.4.** В целях обеспечения открытости реализации программы наставничества на сайте Школы-интерната размещается и своевременно обновляется информация (положение, программы)

## **6. Обязанности и права куратора.**

### **6.1.** Куратор выполняет следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке программы наставничества;
- контроль за своевременным выполнением мероприятий программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору Школы-интерната;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставничества;
- оценка результатов реализации программы наставничества;
- своевременный сбор данных о наставничестве в Школе-интернате по запросам органов управления образования;
- получение обратной связи от участников наставничества, обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Школе-интернате и участие в его распространении.

### **6.2.** Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию от участников наставничества;
- организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (педагог-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Школы-интерната, сопровождающие наставничество;
- инициировать мероприятия в рамках реализации программы наставничества в Школе-интернате;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение директору Школы-интерната предложения о поощрении участников наставничества;
- принимать участие в организации взаимодействия тандемов/групп;
- на поощрение наставников.

### **6.3.** К документации куратора относятся следующие материалы:

- настоящее Положение (копия);
- приказ о назначении наставников и наставляемых (копия);
- программа наставничества Школы-интерната (копия);
- ежегодный анализ деятельности и план работы по наставничеству в Школе-интернате;
- результаты оценки полноты выполнения индивидуальных маршрутов наставляемых;
- результаты оценки мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников (анализ анкет);
- отчеты наставников с предложениями и выводами, успехами, достигнутыми в ходе

реализации программы, сложностями и перспективами развития наставляемых.

## **7. Обязанности и права наставника.**

### **7.1. Наставник обязан:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Школы-интерната, определяющих права и обязанности;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут;
- проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу;
- вести необходимую документацию, подводить итоги работы, формировать отчет с предложениями и выводами, успехами, достигнутыми в ходе реализации программы, сложностями и перспективами развития наставляемого;
- помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;
- формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долго срочную перспективу;
- предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия;
- не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

### **7.2. Наставник имеет право:**

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления наставничества, за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием наставляемых, в том числе вносить предложения директору Школы-интерната об их поощрении;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

### **7.3. К документации наставника относятся следующие материалы:**

- папка наставника с материалами, подтверждающими проведение мероприятий, включённых в индивидуальный маршрут наставляемого;
- отчет наставника с предложениями и выводами, успехами, достигнутыми в ходе реализации программы, сложностями и перспективами развития наставляемого.

## **8. Обязанности и права наставляемого.**

### **8.1. Наставляемый обязан:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Школы-интерната, определяющих права и обязанности;
- разрабатывать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут;
- выполнять задания индивидуального маршрута;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального маршрута;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе с наставником;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества Школы-интерната.

#### **8.2. Наставляемый имеет право:**

- вносить предложения по совершенствованию наставничества;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством его замене к куратору;
- пользоваться имеющимися в Школе-интернате ресурсами, обеспечивающими выполнение индивидуального маршрута;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута;
- запрашивать интересующую информацию;
- получать психологическое сопровождение;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

#### **9. Формы и условия поощрения наставников.**

**9.1.** В качестве поощрения наставников в Школе-интернате проводятся следующие мероприятия по популяризации роли наставника:

- организация и проведение тематических семинаров, участие в конференциях;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на районном, региональном и федеральном уровнях;
- создание тематической рубрики на сайте Школы-интерната с целью информационной и методической поддержки программы наставничества;
- награждение грамотами Школы-интерната;
- учет результатов реализации программы наставничества при определении стимулирующих выплат;
- иные мероприятия нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды наставничества и повышения его эффективности.

**Настоящее Положение вступает в силу с момента даты его утверждения директором Школы-интерната.**