

Рассмотрено и одобрено  
Методическим советом ГБОУ РК  
«Ливадийская санаторная  
школа-интернат»  
Протокол № 3 от 10.03.2021г  
Председатель \_\_\_\_\_ В.П. Цема

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБОУ РК «Ливадийская санаторная  
школа-интернат»  
№ 66 ОД.2 от 11.03.2021  
Директор \_\_\_\_\_ М.И. Дорогина

**Положение**  
**о наставничестве в**  
**ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в («ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат») разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении 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», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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»), Уставом («ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат») определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ОО и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в школе-интернате являются:

- наставник;

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор;
- куратор наставнической деятельности в образовательном учреждении;
- родители (законные представители) обучающихся.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1 Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет и старше.

Задачами наставничества являются: улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социальнопродуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;

- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах.

- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в школе-интернате предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в школе-интернате;

- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в школе-интернате;

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 3.1.**

Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в школе-интернате формы наставничества,
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель школы-интерната, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций. Наставничество устанавливается для обучающихся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;

3.4. Наставниками могут быть:

- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица образовательного учреждения;

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми. 3.7.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. (приложение 1). В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя школы-интернат, основанием могут выступить следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с образовательной организацией;

- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество. При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

- Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;
- Этап 2. Формирование базы наставляемых;
- Этап 3. Формирование базы наставников;
- Этап 4. Отбор наставников;
- Этап 5. Формирование наставнических пар;
- Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар;
- Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ОО, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ОО.

3.11. На втором этапе составляется база данных наставляемых из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, опекаемых, инвалидов и детей, состоящих на внутришкольном учете.

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (см. Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться администрацией. Составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования.

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ОО утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;

- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 8);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (приложение 9);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОО и участие в его распространении.

#### 4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

### 5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

## 5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, в том числе с деятельностью наставляемого;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

- контролировать выполнение наставляемым Индивидуального плана;

- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества;

- обращаться за организационно-методической поддержкой;

- обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

### 6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

– принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.

#### 6.2. Наставляемый имеет право:

– в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью;

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

– при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО.

### **7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА**

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ОО направлена на:

– изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT анализа (Приложение 8);

– выявление соответствия Программ наставничества требованиям Целевой модели (Приложение 9);

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно).

7.3 Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО (Приложение 11).

### **8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

– публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

– размещение информации (фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях, наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;

8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО.

8.3. Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

### **Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации.**

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора ОО являются:

– наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ОО);

– авторитетность в среде коллег и обучающихся;

– высокий уровень развития ключевых компетенций:

- способность развивать других,

- способность выстраивать отношения с окружающими,

- ответственность,

- нацеленность на результат,

- умение мотивировать и вдохновлять других,

• способность к собственному профессиональному и личностному развитию. Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
ПЕДАГОГ – УЧЕНИК	Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи и авторитет у коллег, учащихся и родителей. Педагог склонный к активной общественной работе.
МЕДИК-УЧЕНИК	Опытный медицинский работник, имеющий профессиональные успехи, имеющий авторитет у коллег, учащихся и родителей. Специалист, склонный к активной общественной работе в школе.





## Анкета куратора

## 1. Количественный анализ результатов программы наставничества

Изучаемый параметр	Показатель до реализации программы (x)	Показатель после реализации программы (y)	Разница (z = x - y)	Значение в процентах (z / x * 100)
1. Количество обучающихся, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции.				
2. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов.				
3. Число подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах.				
4. Количество жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри ОО, класса.				
5. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера.				
6. Процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты.				
7. Количество успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности в старших классах.				
8. Количество планирующих трудоустройство на региональных предприятиях.				
9. Количество выпускников средней школы, планирующих трудоустройство на Предприятиях Республики Крым.				

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	<input type="checkbox"/> Обновление базы данных наставляемых и наставников; <input type="checkbox"/> определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; <input type="checkbox"/> обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; <input type="checkbox"/> создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки).	<input type="checkbox"/> Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; <input type="checkbox"/> Положение о наставничестве в ОО <i>(срок действия - до 2024 г.)</i> : общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; оценка качества и эффективности Программ наставничества.
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<input type="checkbox"/> информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; <input type="checkbox"/> организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.); <input type="checkbox"/> использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.)	<input type="checkbox"/> согласие родителей (законных представителей); <input type="checkbox"/> Памятки для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	Утверждение базы данных наставников.	<input type="checkbox"/> База данных наставников.
4	Формирование наставнич	В течение месяца после	<input type="checkbox"/> Формирования пар <input type="checkbox"/> определение форм взаимодействия для каждой пары; <input type="checkbox"/> Рассмотрение вопросов о	<input type="checkbox"/> Приказ об утверждении наставнических пар; <input type="checkbox"/> Программа

	ес -ких пар	издания приказа о внедрен ии целевой модели наставн ичес-тва в ОО	наставничестве на заседаниях МО, педагогических советах, семинарах и курсах повышения квалификации.	наставничества в ОО ( <i>составляется ежегодно</i> ): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых. Планы индивидуального развития наставляемых.
--	----------------	--	---	--