

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10**

ПРИНЯТО
Решением
педагогического совета
МБОУ-СОШ №10
Протокол № 13
От «21» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ-СОШ №10
МО город Армавир
_____ К.Г. Сапелкина
Приказ № 01-05/219
от «21» мая 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации целевой модели наставничества
в МБОУ-СОШ № 10

**Армавир
2021 год**

1. Общие положения (термины и понятия)

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения реализации целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) в МБОУ-СОШ № 10, права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации №Р-145 от 25.12.2019 г., а также 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 образовательной организации.

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, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник – участник программы наставничества, 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, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист ОО, 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. Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др.

2. Цель задачи

2.1. Целью реализации Целевой модели наставничества в образовательной организации 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 МБОУ-СОШ № 10

2.2. Задачи внедрения Целевой модели наставничества:

улучшение показателей организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные организации) в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Механизм реализации программы (системы) наставничества

3.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников МБОУ-СОШ № 10 в количестве не менее 5 человек.

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

разработка и реализация Дорожной карты по реализации Целевой модели наставничества;

организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;

организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;

организация отбора и обучения наставников;

осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;

формирование наставнических пар и групп;

осуществление своевременной и систематической отчетности;

проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;

участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;

обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение №1).

Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических

парах или группах (по выбору) по следующим формам:

«учитель – учитель»;

«учитель – 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.

3.3. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в ОО и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно. Ежегодно в срок не позднее 30 декабря в МКУ ЦРО и ОК о количестве участников программы (системы) наставничества по соответствующей форме.

3.4. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится в образовательной организации на базе которой реализуется Целевая модель наставничества В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.5. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте и в группе в социальной сети «ВКонтакте» МБОУ-СОШ № 10 в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

4. Функции куратора реализации Целевой модели наставничества

4.1. Куратор назначается решением руководителя МБОУ-СОШ № 10

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов ОО.

Также 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;

контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, реализации Целевой модели наставничества;

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 системы

наставничества в образовательной организации;

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 системы наставничества в образовательной организации;

вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации 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 системы наставничества в образовательной организации;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации 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.

Согласие на обработку персональных данных

Директору МБОУ-СОШ № 10,

_____ (наименование ОО, адрес)
 от _____,
 _____, проживающего по адресу _____,
 паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
 _____, дата
 выдачи _____.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 являюсь **совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте старше 14 лет** (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель 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 Целевой модели наставничества.

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: _____/ФИО сотрудника ОО

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. _____ " ____ " _____ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____

(далее – Наставник/родитель (законный представитель) Наставника), и

_____, (далее – Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе _____, (далее – Организация).

1. Предмет соглашения

Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

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;

*(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)*

2. Права и обязанности Сторон*

2.1. Наставник обязан:

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

Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) 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 и системы наставничества в образовательной организации.

Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. 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 системы наставничества в образовательной организации.

Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.

Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. 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.

2.4. 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 системы наставничества в образовательной организации.

В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

При невозможности установления личного контакта с наставником выходить ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

Заключительные положения

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении _____ месяцев.

По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) Наставника	Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого
(подпись) / (расшифровка)	(подпись) / (расшифровка)

