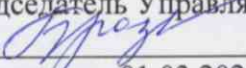


БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«СТОЛИЧНЫЙ ЛИЦЕЙ ИМЕНИ Е.М. КУНГУРЦЕВА»  
«Е.М. КУНГУРЦЕВ НИМО ШОРКАР ЛИЦЕЙ»  
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КОНЬДЭТЭН ВОЗИСЬКИСЬ  
ОГЪЯДЫШЕТОНЪЯ УЖЪЮРТ

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета  
 /Т.А. Грозных  
Протокол от 01.03.2022 №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Е.А. Пухарева  
приказ от 01.03.2022 №34



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о системе наставничества педагогических работников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в бюджетном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Столичный лицей имени Е.М. Кунгурцева» (далее – лицей), права и обязанности наставников и подопечных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 2403-Р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указом Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 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 Министерства просвещения 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");
- Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (2021 г.);
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29.05.2017 № 239 "О наставничестве в образовательных организациях, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики»;

- Приказом Министерства образования и науки УР от 21 июня 2021 года №1077 «Об утверждении Концепции создания единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в УР»;
- Приказом по основной деятельности № 255 от 16.02.2022 «Об организации работы по внедрению Региональной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных организациях Удмуртской Республики»;
- Паспортом национального проекта «Образование» (утв. Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 №16);
- Паспортом регионального проекта «Успех каждого ребенка» (утв. Координационным комитетом по вопросам стратегического развития и реализации приоритетных проектов при Главе УР, протокол от 11.12.2018 г. №8).

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

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

*Форма наставничества* – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Программа наставничества* – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

*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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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

*Куратор* – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию Программы наставничества.

*Целевая модель наставничества* – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

*Методология наставничества* – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

*Активное слушание* – практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т. д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

*Сообщество образовательной организации* – сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

## **2. Цели и задачи, ожидаемые результаты программы наставничества**

2.1. Целью внедрения программы наставничества является раскрытие личностного, профессионального потенциала наставника и наставляемого, путем создания условий для формирования эффективной системы сопровождения, самоопределения и профессиональной ориентации всех участников программы.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения Программы;
- разработка и реализация моделей наставничества в БОУ УР «Столичный лицей»: «учитель – учитель», «ученик- ученик»;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в Программе;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
- формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации наставничества, в формате непрерывного образования.

2.3. Ожидаемые результаты внедрения целевой модели наставничества:

- измеримое улучшение показателей, обучающихся в образовательной, культурной, спортивной сферах и сфере дополнительного образования;
- улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства;
- плавный «вход» молодого учителя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов;
- адаптация учителя в новом педагогическом коллективе;
- измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников школы, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций;

- рост мотивации к учебе и саморазвитию учащихся;
- снижение показателей неуспеваемости учащихся;
- практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий;
- рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия;
- формирование осознанной позиции, необходимой для выбора образовательной траектории и будущей профессиональной реализации;
- формирование активной гражданской позиции школьного сообщества;
- рост информированности о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностях;
- повышение уровня сформированности ценностных и жизненных позиций и ориентиров;
- снижение конфликтности и развитие коммуникативных навыков для горизонтального и вертикального социального движения;
- увеличение доли учащихся, участвующих в программах развития талантливых обучающихся;
- снижение проблем адаптации в (новом) учебном коллективе: психологические, организационные и социальные;
- включение в систему наставнических отношений детей с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. Нормативное обеспечение программы наставничества в БОУ УР «Столичный лицей»**

3.1. Процесс наставничества в лицее регулируется следующими нормативными документами: приказом директора о внедрении целевой программы наставничества, письменным согласием наставника и наставляемого на участие в программе наставничества, дополнительным соглашением к трудовому договору наставника, приказом директора «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в БОУ УР «Столичный лицей», приказом директора об утверждении наставнических пар/ групп участников программы.

3.2. Распорядительный акт о внедрении программы наставничества в лицее включает в себя:

- основания для внедрения программы наставничества;
- сроки внедрения программы наставничества;
- назначение ответственных за внедрение и реализацию программы наставничества с описанием их обязанностей;
- сроки проведения мониторинга эффективности программы наставничества;
- планируемые результаты внедрения программы наставничества.

3.3. Письменное согласие наставника на работу наставником.

3.4. Письменное согласие наставляемого на участие в программе наставничества.

3.5. Дополнительное соглашение к трудовому договору наставника.

3.6. Приказ директора «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в БОУ УР «Столичный лицей».

3.7. Приказ директора об утверждении наставнических пар/ групп участников программы.

### **4. Финансово-экономические условия внедрения целевой программы наставничества**

4.1. Стимулирование реализации программы наставничества является инструментом мотивации и выполняет экономическую, социальную и моральную функции.

4.2. Материальные способы стимулирования предусмотрены Коллективным договором и Приложением №1 «Положения об оплате труда работников БОУ УР «Столичный лицей».

4.3. Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличения работоспособности педагогических работников, привлечение высококвалифицированных специалистов в лицей.

4.4. Мероприятия по популяризации роли наставника.

- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на лицейском уровне.

- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

- Включение в лицейский конкурс профессионального мастерства «Педагог года» номинаций «Наставник года», «Лучшая пара- «наставник – наставляемый».

- Создание специальной рубрики «Наши наставники» на сайте лицея, в группах лицея в социальных сетях.

- Создание на сайте лицея методической копилки с программами наставничества.

- Выдвижение кандидатур лучших наставников на награждение ведомственными наградами - знаком отличия "За наставничество", нагрудным знаком "Почетный наставник", "Молодость и профессионализм".

## **5. Организационные основы наставничества**

5.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

5.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

5.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

5.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.

5.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного подопечному.

## **6. Порядок организации наставнической деятельности**

6.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и Программы наставничества лицея.

6.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут руководитель лицея, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в лицее.

6.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

База наставляемых из числа педагогов формируется из следующих категорий педагогических работников:

- молодых специалистов;
- находящихся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающих овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т. д.

6.4. База наставников формируется из:

- педагогов и специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

- ветеранов педагогического труда.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

#### 6.5. Характеристика участников

Наставник	Наставляемый
<p>Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров).</p> <p>Опытный педагог одного и того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.</p> <p>Педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и школьного сообществ.</p> <p>Педагог, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией</p>	<p>Молодой специалист с опытом работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, родителями.</p> <p>Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получать представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.</p> <p>Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости</p>

#### 6.6. Формы взаимодействия наставников и наставляемых

Форма	Цель
«Опытный педагог – молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы
«Опытный классный руководитель – молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков в работе с классным коллективом и закрепления на месте работы
«Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»	Реализация психоэмоциональной поддержки, сочетаемой с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив
«Педагог- новатор – консервативный педагог»	Помощь в овладении современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями
«Опытный предметник – неопытный предметник»	Методическая поддержка по конкретному предмету

Назначение наставников происходит на добровольной основе на основании заявления (Приложение 2).

6.7. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

6.8. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

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.

6.9. Замена наставника производится приказом руководителя лица, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудовых отношений;
- 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.

6.10. Формами и методами организации работы с педагогами могут быть беседы, собеседования, тренинги, встречи с опытными педагогами, открытые уроки, внеклассные мероприятия, тематические педсоветы, семинары, методические консультации, посещения и взаимопосещения уроков, анкетирование, тестирование, участие в различных очных и дистанционных мероприятиях и др.

## 7. Механизм реализации программы наставничества

7.1. Целевая модель наставничества реализуется в несколько этапов: подготовительный, проектировочный, реализационный, рефлексивно-аналитический, результативный.

7.2.

Этапы реализации	Содержание этапа	Мероприятия
Подготовительный	- Предварительный анализ проблем, которые возможно решить программой наставничества. - Разработка и утверждение нормативных документов по реализации программы наставничества - Отбор наставников из числа активных и опытных педагогов и педагогов, самостоятельно выражающих желание помочь педагогу - Обучение наставников - Формирование пар, групп "наставник -наставляемый"	Методический совет  Разработка нормативных документов, утверждение их на педагогическом совете  Анкетирование, создание базы данных наставников  Курсы повышения квалификации, обучающий семинар

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление наставником индивидуальных потребностей, мотивов, способностей и склонностей наставляемого.</li> </ul>	Анкетирование. Листы опроса. Использование базы наставляемых
Проектировочный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа наставника и наставляемого с целеполаганием (постановка лично-значимой или воспитательной темы)</li> <li>- Определение ресурсов наставляемого</li> <li>- Анализ избыточной образовательной или воспитательной среды</li> <li>- самоанализ наставляемого</li> <li>- проектирование индивидуального образовательного маршрута</li> <li>- конкретизация цели, наполнение ресурсами (выбор курсов, дистанционных и сетевых форматов и др.)</li> <li>- оформление, визуализация</li> </ul>	Собеседование, анкетирование, составление индивидуального образовательного маршрута
Реализационный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и осуществление куратором наставничества посредством реализации дорожной карты</li> <li>- сопровождение наставником индивидуального образовательного маршрута</li> </ul>	Реализация индивидуального образовательного маршрута, анализ промежуточных результатов, корректировка
Рефлексивно-аналитический	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка эффективности построения и реализации индивидуальной образовательной программы, маршрута, траектории</li> <li>- подготовка наставником отчета о реализации программы сопровождения</li> </ul>	Анкетирование, анализ и самоанализ деятельности наставника и наставляемого Подготовка отчета о реализации индивидуального образовательного маршрута
Результативный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- удаленное сопровождение наставником наставляемого (дистанцирование наставника, реакция лишь на "острые" ситуации)</li> <li>- развитие наставляемым навыков самоопределения и самореализации, самостоятельное освоение им новых целей</li> </ul>	Наблюдение, индивидуальные консультации



7.3. В целях обеспечения открытости реализации программы наставничества на сайте лицея в разделе «Наставничество» размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие реализацию программы наставничества;
- реестр наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества образовательной организации;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения программы наставничества;
- лучшие наставнические практики;
- шаблоны и формы документов.

### 8. Структура управления программой наставничества в БОУ УР "Столичный лицей"

8.1. Структура управление программой наставничества состоит из следующих уровней:

Ответственный исполнитель	Направления деятельности	Сроки исполнения
Руководитель программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка и утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для внедрения Программы.</li> <li>2. Разработка целевой модели наставничества.</li> <li>3. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества.</li> <li>4. Разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения Программы.</li> <li>5. Реализация кадровой политики в Программе наставничества.</li> <li>6. Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации модели наставничества</li> </ol>	Февраль 2022
Куратор Программы, руководитель МО наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы наставников и наставляемых.</li> <li>2. Организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения).</li> <li>3. Контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества.</li> <li>4. Контроль проведения программ наставничества.</li> <li>5. Участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества.</li> <li>6. Решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели.</li> <li>7. Мониторинг эффективности целевой модели наставничества</li> </ol>	Февраль - апрель 2022

Методическое объединение наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участие в разработке локальных актов и иных нормативных документов лица в сфере наставничества.</li> <li>2. Участвуют в разработке и апробации индивидуальных образовательных маршрутов.</li> <li>3. Помогает подбирать и закреплять пары наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, психолого-педагогическое сопровождение наставников и наставляемых и т.п.)</li> <li>4. Анализирует результаты диагностики профессиональных и иных затруднений и вносит соответствующие корректировки в индивидуальные образовательные маршруты.</li> <li>5. Обеспечивает организационно-педагогическое, учебно-методическое, материально-техническое обоснование реализации программы наставничества.</li> <li>6. Участвует в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации индивидуальных образовательных маршрутов.</li> <li>7. Выполняет арбитражные, консультационные функции.</li> <li>8. Участвует в разработке системы поощрения наставников и наставляемых.</li> <li>9. Формирует банк лучших практик наставничества педагогов образовательной организации.</li> </ol>	В течение всего периода
Наставники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка и реализация индивидуальных образовательных маршрутов.</li> <li>2. Реализация формы наставничества «Учитель – учитель».</li> <li>3. Заполнение форм отчетности по реализации программы.</li> </ol>	В течение всего периода
Педагог-психолог	Проведение тестов на выявление психологической совместимости, мониторингов удовлетворенности работой наставнических пар, оказание консультативной помощи	В течение всего периода
Наставляемые	Решение поставленных задач через взаимодействие с наставником	В течение всего периода

8.2. На руководителя программы наставничества возлагаются следующие обязанности:

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю лица;
- разработка проекта ежегодной программы наставничества лица;

- мониторинг и оценка качества программы наставничества.
- 8.3. На куратора возлагаются следующие обязанности:
- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
  - организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
  - оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
  - 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 лицее и участие в его распространении.
- 8.4. Руководитель программы наставничества и куратор имеют право:
- запрашивать документы (индивидуальные образовательные маршруты, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
  - организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
  - вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы лицея, сопровождающие наставническую деятельность;
  - инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в лицее;
  - принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
  - вносить на рассмотрение руководству лицея предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
  - на поощрение наставника при выполнении показателей эффективности наставничества.
- 8.5. Контроль за деятельностью куратора возлагается на руководителя программы наставничества.
- 8.6. Наставник имеет право:
- требовать от подопечного выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
  - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой подопечного, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении подопечного, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
  - участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подопечного и планировании его дальнейшей работы в организации.
- 8.7. Наставник обязан:
- ознакомить подопечного с основами корпоративной культуры организации;
  - изучить профессиональные и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
  - оказать подопечному индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
  - разработать индивидуальный образовательный маршрут наставничества для подопечного;
  - развить положительные качества подопечного, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

- информировать подопечного о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у подопечного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- содействовать с учетом деловых и морально-психологических качеств подопечного его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на подопечного;
- заполнять отчетную документацию по итогам отчетных периодов (1 раз в полугодие), или по итогам завершения реализации индивидуального образовательного маршрута.

8.8. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

8.9. Наставляемый обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

## **9. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества**

9.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества включает сбор, обработку, хранение и использование информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

9.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- мониторинг процесса реализации персонифицированной программы наставничества;
- мониторинг влияния персонифицированных программ на всех участников.

9.3. Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник – наставляемый».

Результатом мониторинга является аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

9.4. На втором этапе мониторинга оцениваются:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;
- динамика образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников.

Этап включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй – по итогам прохождения программы.

Результатом данного этапа мониторинга являются оценка и динамика:

- развития гибких навыков участников программы;
- уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования;

- качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- степени включенности обучающихся в образовательные процессы организации;
- качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата в школе.
- увеличение числа педагогов, планирующих принять участие в программе наставничества в качестве наставника, наставляемого.

9.5. Мониторинг проводится куратором два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

9.6. Количественные показатели реализации программы наставничества:

№	Наименование показателя	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1	Доля учителей- молодых специалистов, вошедших в программу наставничества в качестве наставляемого	30	70	100
2	Доля учителей - опытных педагогов, вошедших в программу наставничества в качестве наставника	10	30	50
3	Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программе наставничества	65	85	100
4	Уровень удовлетворенности наставников участием в программе наставничества	65	85	100

9.7. Показатели эффективности реализации Программы наставничества

Критерии	Показатели	Проявление		
		Проявляет ся в полной мере, 2 балла	Частично проявляетс я, 1 балл	Не проявл яется, 0 баллов
Оценка программы наставничества в организации	Соответствие наставнической деятельности цели и задачам, по которым она осуществляется			
	Оценка соответствия организации наставнической деятельности принципам, заложенным в программе			
	Соответствие наставнической деятельности современным подходам и технологиям			
	Наличие комфортного психологического климата в организации			
	Логичность деятельности наставника, понимание им ситуации наставляемого и правильность выбора основного направления взаимодействия			

Определение эффективности участников наставнической деятельности в организации	Степень удовлетворенности всех участников наставнической деятельности			
	Уровень удовлетворенности партнеров от взаимодействия в наставнической деятельности			
Изменения в личности наставляемого	Активность и заинтересованность в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью			
	Степень применения наставляемыми полученных от наставника знаний, умений и опыта в профессиональных (учебных, жизненных) ситуациях, активная гражданская позиция			

15–18 баллов – оптимальный уровень;

9–14 баллов – допустимый уровень;

0–8 баллов – недопустимый уровень.

### 10. Заключительные положения

10.1. Все неоговоренные настоящим Положением условия рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. Исполнитель имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Лицея.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Принято Педагогическим советом  
 Протокол № 2 от 14.03.2022 г.

**Критерии отбора/выдвижения наставников**

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

- наличие личного желания стать наставником;
- 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:

<b>Форма наставничества</b>	<b>Критерии</b>
«Учитель – учитель»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);</li> <li>• педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества образовательной организации;</li> <li>• обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией</li> </ul>

Приложение 2.

**Форма заявления кандидата в наставники**

Директору БОУ УР «Столичный лицей»  
Е.А. Пухаревой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полные Ф. И. О. и должность кандидата в наставники)

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества БОУ УР «Столичный лицей» на 20\_\_/\_ учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

С Положением о программе наставничества БОУ УР «Столичный лицей» ознакомлен(а).

Дата написания заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

**Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому**

Потенциальные участники программы:

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого:

- одинаковый пол;
- общие интересы;
- совместимость графиков;
- близость мест проживания;
- схожесть черт личности;
- другие причины совместимости.

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении

### Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	4
– освоение практических навыков работы;	5
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	4
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	4
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение стажером материалов и	4



выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	4
– личные консультации в заранее определенное время;	3
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	5
– поэтапный совместный разбор практических заданий	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

#### Анкета для наставляемого

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- два–три раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю.

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ МАРШРУТ РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

**Форма наставничества: «Учитель – учитель»**

Ролевая модель:

Ф. И. О., должность наставляемого:

Ф. И. О., должность наставника:

Срок осуществления:

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
<b>1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>				
1.1				
1.2				
1.3				
<b>Раздел 2. Вхождение в должность</b>				
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				
<b>3. Направления профессионального развития педагогического работника</b>				
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				
3.5				

Подпись наставника \_\_\_\_\_

Подпись наставляемого \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года