Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Приалейская средняя общеобразовательная школа»

**Принято Утверждено**

Педагогическим советом приказом МКОУ «Приалейская СОШ»

Протокол от 26.12.2022 № 9 от 26.12. 2022 № 66

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 N 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"

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в МКОУ «Приалейская СОШ» (далее - Школа)

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ
	1. В настоящем Положении используются следующие понятия:
* ***Наставничество*** - одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником;
* ***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.
* ***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. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.
* ***Куратор*** - сотрудник образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества
	1. Направления наставничества в Школе:
* ***Социокультурное наставничество:*** наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития личностных результатов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, а также выявление и развитие талантов и способностей, обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.
* ***Индивидуально-профилактическое наставничество:*** наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в Школе и т.д.).
* ***Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста:*** наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы Школы.
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА
	1. Целью наставничества является создание развивающе - поддерживающей среды в Школе со всеми участниками образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.
	2. Задачи наставничества:
* улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности Школы;
* подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной деятельности;
* раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
* создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
* увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
* создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта Школы.
1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
	1. Наставничество в образовательной организации осуществляется на основании приказа директора Школы.
	2. Координаторы по УВР и ВР назначаются приказом директора кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.
	3. Ежегодно кураторы до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников и базу наставляемых.
	4. Наставляемыми могут быть обучающиеся:
* проявившие выдающиеся способности;
* демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
* с ограниченными возможностями здоровья;
* попавшие в трудную жизненную ситуацию;
* имеющие проблемы с поведением;
* не принимающие участие в жизни Школы, отстраненные от коллектива.
	1. Наставляемыми могут быть педагоги:
* молодые специалисты;
* находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
* находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
* желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.
	1. Наставниками могут быть:
* обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
* педагоги и специалисты, заинтересованные в распространении личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
* родители обучающихся - активные участники родительских советов;
* выпускники, заинтересованные в поддержке своей Школы;
* сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
* успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.
	1. База наставников и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей Школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
	2. Ежегодно на основе представлений кураторов директор издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.
	3. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.
	4. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
* увольнения наставника;
* перевод наставника на другую работу;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
* невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
* психологической несовместимости наставника и обучающегося.
	1. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.
	2. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.
	3. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.
	4. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.
	5. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 N 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"
1. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА
2. Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:
* формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
* разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
* подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
* проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
* создавать необходимые условия для совместной работы

наставляемого с закрепленным за ним наставником;

* посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые

наставником и наставляемым;

* организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;

- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;

* анализировать и распространять положительный опыт наставничества в Школе.
1. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА
2. В период наставничества наставник обязан:
* выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
* изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;
* контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
* личным примером развивать положительные качества наставляемого,

корректировать его поведение в Школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию

общекультурного и профессионального кругозора;

* подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами;
1. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО
2. В период наставничества наставляемый обязан:
* выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
* выполнять рекомендации наставника;
* постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
* учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
* информировать наставника о трудностях, возникших при выполнение индивидуального плана осуществления наставничества;
* совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
* отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.
1. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООШРЕНИЯ
НАСТАВНИКОВ
2. Мероприятия по популяризации роли наставника: организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном и муниципальном уровне.
3. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
4. Награждение школьными и районными грамотами «Лучший наставник», благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся, благодарственные письма на предприятия и организации наставников.
5. Предоставлять наставникам возможность принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Школы.
6. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Лучшая пара», «Наставник года» ...
7. ДОКУМЕТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, кураторов, наставляемых относятся:

* настоящее Положение;
* Распоряжение Министерства просвещения России от 25.12.2019 N 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";

* дорожная карта внедрения системы наставничества в Школе;
* приказ о назначении куратора(ов) и наставников проекта;
* приказ о назначении наставнических пар, групп;
* приказ об утверждении Положения о наставничестве;
* методические рекомендации по организации наставничества в образовательных организациях;
* протоколы заседаний педагогического, методического совета на которых рассматривались вопросы наставничества.

**Приложение 1**

**Форма индивидуального плана осуществления наставничества**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется

наставничество:

1. Наименование должности лица, в отношении которого

осуществляется наставничество:

1. Фамилия, имя, отчество наставника:
2. Наименование должности наставника:
3. Период наставничества:

с « » 20 г. по « » 20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и содержание мероприятий | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением

должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

« » 20 г.

 **/**

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

« » 20 г.

 **/**

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

**Приложение 2**

**Форма отзыва о результатах наставничества**

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:
2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый):
3. Период наставничества:

с « » 20 г. по « » 20 г.

1. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником:

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого

(нужное указать):

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки:

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие

вопросы:

1. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его

профессиональному развитию:

1. Дополнительная информация о наставляемом,

(представляется при необходимости):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « »  | \_\_\_ 20\_\_ | \_\_ г. | « »  | \_ 20\_\_ | \_\_ г. |
|  | **/**  |  |  | **/**  |  |
| (подпись / фамилия и | инициалы куратора) | (подпись / фамилия и | инициалы наставника) |