Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Пышминского городского округа

«Боровлянская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

Протокол № 2 Директор МБОУ ПГО

заседания Педагогического «Боровлянская СОШ»

совета школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Косарева

 «27» октября 2020 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Положение

 о наставничестве в МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ»

# Общие положения.

* 1. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ" (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), а также во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25.12. 2019 г. № Р-145

«Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

* 1. Целевая модель наставничества МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ» (далее - Школа), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».
	2. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

# Основные понятия и термины.

* 1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования

1

навыков, компетенций, компетенций и ценностей через неформальное взаимное общение, основанное на доверии и партнерстве.

* 1. 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.
	2. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
	3. 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.
	4. 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.
	5. Куратор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.
	6. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.
	7. Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связьс ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, организует стажировки и т.д.).

# Цели и задачи наставничества

* 1. Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ».
	2. Основными задачами школьного наставничества являются:
* разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
* разработка и реализация программ наставничества;
* реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
* инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
* осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистови педагогов, участвующих в программах наставничества;
* проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
* формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
* обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

# Организационные основы наставничества

* 1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора

школы. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по воспитательной работе.

* 1. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.
	2. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
	3. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.
	4. Наставляемым 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, отстраненных 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 тиражировании 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;
	+ ветераны педагогического труда.
	1. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
	2. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.
	3. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.
	4. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с про-граммами наставничества.
	5. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основеи утверждается приказом директора школы.
	6. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

# Реализация целевой модели наставничества.

* 1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из

образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик».

* 1. Представление программ наставничества в форме «Ученик - ученик» «Учитель
		+ учитель», «Учитель - ученик» на ученической конференции, педагогическом совете и родительском совете.
	2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый.
	+ Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
	+ Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
* Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
	+ Регулярные встречи наставника и наставляемого.
	+ Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
	1. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарногогода.
	2. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планировании.

# Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

* + 1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
		2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
		- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
		- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
		1. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.
		2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.
		3. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

**6.2. Завершение персонализированной программы наставничества** 6.2.1.Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

* + - завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
		- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
		- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

6.2.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников:

* + - по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно

продление срока реализации персонализированной программы наставничества или

корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

# Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

* 1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным

критериям:

* + - профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должнысоответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
		- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный

интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

* 1. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество пары/группы утверждаются приказом руководителя школы.

# Обязанности наставника:

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ», определяющих права и обязанности.
* Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
* Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
* Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
* Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
* Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
* Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
* Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
* 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.

# Права наставника:

* + Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
* Защищать профессиональную честь и достоинство.
* Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
* Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
* Получать психологическое сопровождение.
* Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.

# Права и обязанности куратора целевой модели наставничества в ОУ

* 1. На куратора наставнической деятельности в ОУ возлагаются следующие обязанности:
* формирование базы данных наставников и наставляемых; ⎯ разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОУ;
* организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества; ⎯ подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОУ;
* оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
* количественный анализ результатов Программы наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества на основе анкеты куратора;
* своевременный сбор данных по различным показателям внедрения целевой модели наставничества в ОУ;
* ежемесячное 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 ОУ.
	1. Куратор имеет право:
* запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
* организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагог-психолог, профориентационные тесты и др.);
* вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОУ, которые сопровождают наставническую деятельность;
* инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОУ;
* принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
* вносить на рассмотрение руководству ОУ предложения о поощрении участников наставнической деятельности, об организации взаимодействия наставнических пар и т.д.

# Обязанности наставляемого:

* + Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ», определяющих права и обязанности.
	+ Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
	+ Выполнять этапы реализации программы наставничества.

# Права наставляемого:

* 1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
	2. Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
	3. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
	4. Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
	5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

# Механизмы мотивации и поощрения наставников.

Мероприятия по популяризации роли наставника.

* + Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
	+ Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара», «Наставник +»;

* + Создание специальной рубрики «Наши наставники» на школьном сайте.
	+ Создание на школьном сайте методической копилки с программами

наставничества.

* + Награждение школьными грамотами «Лучший наставник»
	+ Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся. Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

# Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* + положение о наставничестве в МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ»;
	+ приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
	+ целевая модель наставничества в МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ»;
	+ дорожная карта внедрения системы наставничества в МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ»;
	+ приказ о назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ»;
	+ приказ «Об утверждении наставнических пар/групп»;
	+ приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества.