Рассмотрено на заседании Утверждаю:

Педагогического совета МБОУ ООШ №13 директор МБОУ ООШ №13

Протокол №1 от 30.08.2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Д.Остроухова

Приказ № 2.1 от «10» сентября 2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

# об организации наставничества

**в МБОУ «Основная общеобразовательная школа №13»**

1. **Общие положения**
   1. Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 13» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 № P-145 145 «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».
   2. Подлежащая внедрению в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 13 (далее – Образовательное учреждение) Целевая модель наставничества нацелена на достижение результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы».
   3. Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.
   4. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

# Термины и определения

* 1. ***Целевая модель наставничества*** (далее – Целевая модель) ***–*** система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в Образовательном учреждении.
  2. ***Программа наставничества*** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
  3. ***Наставничество*** – технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, метакомпетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве. Может осуществляться как в индивидуальной («наставник-наставляемый»), так и в групповой («наставник - группа наставляемых») форме.
  4. ***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.
  5. ***Наставник*** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и

1

компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

* 1. ***Куратор*** – сотрудник Образовательного учреждения либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.
  2. ***Форма наставничества*** – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.
  3. **SWOT-анализ** — метод стратегического анализа, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории**: Strengths** (сильные стороны), **Weaknesses** (слабые стороны), **Opportunities** (возможности) и **Threats** (угрозы). Сильные (S) и слабые (W) стороны являются факторами внутренней среды объекта анализа, (то есть тем, на что сам объект способен повлиять); возможности (O) и угрозы (T) являются факторами внешней среды (то есть тем, что может повлиять на объект извне и при этом не контролируется объектом).

# Цели и задачи наставничества

* 1. Целью внедрения Целевой модели является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности. Целью также становится формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.
  2. Задачи реализации Целевой модели:
* улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
* создание благоприятной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
* формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Образовательного учреждения, способного на комплексную поддержку ее деятельности.

# Организационные основы наставничества

* 1. Наставничество в Образовательном учреждении организуется на основании приказа директора.
  2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, (заместитель директора Образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе).
  3. Куратор наставничества назначается приказом директора Образовательного учреждения в соответствии с критериями. В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, консультирование наставников по организационным вопросам, контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы.
  4. Разработка программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом директора.
  5. Программа наставничества в Образовательном учреждении реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками Образовательного учреждения на основании информации о потребностях педагогов как потенциальных участниках программы.
  6. База наставляемых формируется из педагогов, обладающих следующими характеристиками: молодые специалисты; находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы.
  7. К наставнической деятельности не допускаются лица:
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.
  1. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, компетенций, результатов, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.
  2. Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии.
  3. Формирование тандемов/ групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

# Реализация целевой модели наставничества

* 1. Целевая модель внедряется в соответствии с дорожной картой, создаваемой на период не более 1 календарного года.
  2. Дорожная карта содержит мероприятия, реализуемые в соответствии с формами наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей Образовательного учреждения. Данные формы и схемы их реализации представляются на Педагогическом совете.
  3. Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать 3 человек.
  4. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия «наставник – наставляемый».
* Первая, организационная, встреча наставника и наставляемого.
* Вторая, пробная рабочая, встреча наставника и наставляемого.
* Встреча – планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута, наставляемого.
* Регулярные встречи наставника и наставляемого.
* Заключительная встреча наставника и наставляемого.
  1. Количество встреч наставник и наставляемый определяют при ведении встречи-планирования в согласовании с куратором, не реже 1 раза в четверть согласно индивидуальному маршруту наставляемого.
  2. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора Образовательного учреждения в случаях:
* письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
* невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
* производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.
  1. Индивидуальный маршрут наставляемого утверждается куратором.

# Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

* 1. Под мониторингом реализации программы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
  2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества (1 раз в полугодие, не позднее 30 марта (промежуточный) и 30 сентября (итоговый)).
  3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:
* оценка качества процесса реализации программы наставничества;
* оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
  1. Оценка качества реализации программы наставничества в Образовательном учреждении направлена на:
* изучение (оценку) качества программы наставничества посредством проведения куратором ЅWОТ-анализа;
* выявление соответствия условий реализации программы наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
* оценка качества реализации программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Образовательном учреждении. Данные анкеты заполняются на заключительном этапе программы.
  1. Для уточнения данных оценочных методик могут быть использованы архивные данные (школьные оценки, отзывы участников наставнической деятельности и др.).
  2. Результаты мониторинга являются основанием для оценки работы наставника. В период завершения программы наставник оформляет отчет в свободной форме, где отмечает успехи, достигнутые в реализации программы, сложности и перспективы развития наставляемого.
  3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в Образовательном учреждении на его официальном сайте размещается и своевременно обновляется следующая информация:
* перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества;
* анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

# Обязанности и права куратора

* 1. Обязанности куратора:
* формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
* координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества;
* организация и контроль мероприятий в рамках дорожной карты/утвержденной Программы;
* подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору Образовательного учреждения;
* оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
* мониторинг и оценка качества прохождения индивидуальных маршрутов, наставляемых;
* своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам;
* получение обратной связи от участников (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
* анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Образовательном учреждении и участие в его распространении.
  1. Куратор имеет право:
* запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы;
* вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Образовательного учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
* инициировать мероприятия в рамках реализации Программы в Образовательном учреждении;
* принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
* вносить на рассмотрение директору Образовательного учреждения предложения о поощрении участников Программы;
* на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

# Обязанности и права наставника

* 1. Наставник обязан:
* знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Образовательного учреждения, определяющих права и обязанности;
* разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут;
* проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер- классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу;
* 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, обсуждая с ним долгосрочную перспективу;
* предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия;
* не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения;
* оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его;
* личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
* подводить итоги, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.
  1. Права наставника:
* обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления целевой модели наставничества; за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;
* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением наставляемых, в том числе вносить предложения директору Образовательного учреждения об их поощрении;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
* проходить обучение;
* участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

# Обязанности и права наставляемого

* 1. Обязанности наставляемого:
* знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Образовательного учреждения, определяющих права и обязанности;
* разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут;
* выполнять задания индивидуального маршрута;
* выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
* отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);
* сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
* проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к всем видам деятельности в рамках наставничества;
* принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества Образовательного учреждения.
  1. Права наставляемого.
* вносить на рассмотрение администрации Образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
* выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
* при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору в Образовательном учреждении;
* пользоваться имеющимися в Образовательном учреждении ресурсами, обеспечивающими выполнение индивидуального плана;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута; запрашивать интересующую информацию;
* рассчитывать на психологическое сопровождение;
* участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
* защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

# Формы и условия поощрения наставников

10.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

* организация и проведение в Образовательном учреждении тематических фестивалей, форумов, конференций;
* выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на районном, региональном и федеральном уровнях;
* результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников;
* директор Образовательного учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

# Документы, регламентирующие наставничество

* 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
* Положение о наставничестве в Образовательном учреждении;
* Программа наставничества в Образовательном учреждении;
* План реализации целевой модели наставничества в Образовательном учреждении («Дорожная карта»)