

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОРОДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 10 от 22.08.2022
Председатель совета Ендаурова Е.Н.



УТВЕРЖДЕНО

директор школы Котова И.Н.
Приказ № 01-05-54/1 от 22.08.2022



СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
Протокол № 2 от 21.08.2022
Председатель совета Савицкая Л.В.



**Положение о наставничестве
в МБОУ «Бородинская СОШ № 3»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБОУ «Бородинская СОШ № 3» (далее – образовательная организация) разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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»;
- письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- приказа МО Красноярского края № 590-11-05 от 30.11.2020 «О внедрении Региональной целевой модели наставничества в образовательных организациях Красноярского края».

Положение определяет порядок организации наставничества в МБОУ «Бородинская СОШ № 3».

Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее – Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

Участниками наставничества в образовательной организации являются:

- наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;
- наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;
- руководитель образовательной организации;
- куратор наставнической деятельности – сотрудник образовательной организации, который отвечает за внедрение и организацию наставнической работы;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники образовательной организации.

2. Цель и задачи наставничества, планируемые результаты наставничества

Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в образовательной организации и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующего в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

Планируемые результаты реализации работы по наставничеству:

- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;
- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

3. Порядок организации наставнической деятельности

Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения о наставничестве образовательной организации.

Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут

руководитель образовательной организации, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в школе.

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

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, молодые специалисты и вновь принятые на работу в образовательную организацию;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

Наставниками могут быть:

- учащиеся;
- выпускники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица образовательной организации.

Назначение наставников происходит на добровольной основе на основании заявления.

Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары 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.

Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации, 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.

Этапы наставнической деятельности в образовательной организации осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения наставничества и включают в себя семь этапов:

- этап 1. Подготовка условий для запуска работы по наставничеству;
- этап 2. Формирование банка наставляемых;
- этап 3. Формирование банка наставников;
- этап 4. Отбор/выдвижение наставников;
- этап 5. Формирование наставнических пар/групп;
- этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
- этап 7. Завершение наставнической деятельности.

На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей

образовательной организации.

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, и формируется база данных наставляемых. На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников наставнической деятельности в образовательной организации, которые еще не давали такого согласия;
- согласия на участие в наставничестве от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

На третьем этапе проводится организационная работа по формированию банка данных наставников.

По итогам четвертого этапа формируется и утверждается банк данных наставников. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение 1).

В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым посредством специальной формы, формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов развития.

На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий плана наставничества.

Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

В целях обеспечения открытости реализации наставничества на сайте образовательной организации размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие реализацию наставничества;
- банк наставников;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения наставничества;
- лучшие наставнические практики;
- шаблоны и формы документов.

4. Права и обязанности куратора

На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта плана наставничества образовательной организации;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденного плана наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю образовательной организации;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества работы по наставничеству;
- 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 образовательной организации и участие в его распространении.

Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы развития, заявления, представления, анкеты) и информацию для осуществления мониторинга и оценки от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы образовательной организации, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в образовательной организации;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- вносить на рассмотрение руководству образовательной организации предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

Контроль за деятельностью куратора возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Права и обязанности наставника

Наставник обязан:

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и (при необходимости) коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников;

- в случае если он не является сотрудником школы, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией плана наставничества;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе с деятельностью наставляемого;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;

- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой;

- обращаться к руководителю образовательной организации с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. Права и обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в образовательной организации.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации наставнической деятельности

Мониторинг процесса реализации наставнической деятельности включает сбор, обработку, хранение и использование информации о наставнической деятельности и/или отдельных ее элементах.

Мониторинг состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставнической деятельности;
- оценка результатов реализации наставнической деятельности.

Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества совместной работы пар или групп «наставник – наставляемый».

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

На втором этапе мониторинга оцениваются:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников наставничества;
- развитие метапредметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность; качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- динамика образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников.
- уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования;
- качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата в школе.

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

8. Мотивация участников наставнической деятельности

Участники системы наставничества в образовательной организации, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах образовательной организации в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат образовательной организации.

Руководство образовательной организации вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Заявление кандидата в наставники

Директору МБОУ «Бородинская СОШ № 3»

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

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества _____ на _____ учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

Согласие родителей (законных представителей) (для наставников из числа обучающихся).

С Положением о программе наставничества _____ 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: _____

Родитель/законный представитель: _____

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/законного представителя:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Вопросы, вызывающие беспокойство: _____

Комментарии: _____

Решение о прикреплении: _____