

**Положение о наставничестве
МКОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 14»
г. Минусинска (новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве» (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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 Минпросвещения 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»), Уставом МКОУ «О(С)ОШ № 14 и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в МКОУ «О(С)ОШ № 14».

1.2. 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 школе и его эффективность.

1.3. Участниками системы наставничества являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель МКОУ «О(С)ОШ № 14»;
- куратор наставнической деятельности в МКОУ «О(С)ОШ № 14»;
- родители (законные представители) обучающихся.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА
ФУНКЦИИ ШКОЛЫ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ
МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Цель: создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 15 лет, а также молодых педагогических работников в профессиональном становлении, освоении профессиональных компетенций в рамках профессионального стандарта.

Задачи:

- помочь в раскрытии личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся и молодых педагогов, поддержка в формировании и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- создавать условия для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- формировать у участников системы наставничества высокие профессиональные и моральные качества, добросовестность, ответственность, дисциплинированность, инициативность, сознательное отношение к индивидуальному развитию.

2.2. Целевая модель.

- Целевые модели как формы наставничества: «ученик – ученик», «учитель-учитель»;
- (далее – индивидуальные маршруты) наставнические пары, группы разрабатывают с учетом выбранной ролевой модели.

2.3. Внедрение Целевой модели наставничества предполагает осуществление следующих функций:

- ежегодная разработка Программы наставничества и Целевой модели; утверждение и реализация «Дорожной карты» мероприятий внедрения целевой модели наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели наставничества;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.2. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, Программы наставничества, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые Целевые модели как формы наставничества;
- индивидуальные маршруты наставляемых под руководством наставника.

3.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель МКОУ «О(С)ОШ № 14», куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

3.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся в возрасте от 15 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
- молодые специалисты и новые сотрудники школы.

3.5. Наставниками могут быть:

- обучающиеся;
- педагоги и иные должностные лица МКОУ «О(С)ОШ № 14»;
- представители социальных служб, сотрудники межведомственного взаимодействия.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.7. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении двух наставляемых, и(или) отдельных групп по формам работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия) по обязательному согласованию наставника с наставляемыми.

3.8. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном маршруте на основе анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения наставляемым(и) 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.

3.9. Замена наставника производится приказом руководителя МКОУ «О(С)ОШ № 14», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником 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.

3.10. Этапы наставнической деятельности осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

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

3.12. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в наставничестве, согласие на обработку персональных данных участников Программы наставничества в школе.

3.13. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.14. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников. Выдвижение наставника/ков и куратора осуществляется администрацией.

3.15. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя школы утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.2. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

- разработка проекта ежегодной Программы наставничества;
- контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю школы;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
- оценка соответствия Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели;
- 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 и участие в его распространении.

4.3. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, 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, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководителю школы предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- вносить на рассмотрение руководителю школы предложения на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- принимать участие в разработке Индивидуального маршрута наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий в соответствии с Программой наставничества, контроля степени их выполнения, обсуждения, коррекции Индивидуального маршрута (при необходимости), выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального маршрута;
- 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, корректировать его поведение и социальные компетентности;

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы 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 маршрутом;

- требовать выполнения наставляемым Индивидуального маршрута;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю школы с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения Индивидуального маршрута наставляемым, в отношении которого осуществляется наставничество.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном маршруте, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с его выполнением;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, учиться 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 маршрута;
- 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, в соответствии с Программой наставничества.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МКОУ «О(С)ОШ № 14» г. Минусинска нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МКОУ «О(С)ОШ № 14» г. Минусинска.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в МКОУ «О(С)ОШ № 14» г. Минусинска направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в школе Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый»;
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в МКОУ «О(С)ОШ № 14» г. Минусинска требованиям и принципам Целевой модели;

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно). посредством анализа SWOT, а также анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МКОУ «О(С)ОШ № 14» г. Минусинска.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя школы 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 МКОУ «О (С)ОШ № 14» г. Минусинска и в социальных сетях;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Руководство МКОУ «О (С)ОШ № 14» г. Минусинска также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в школе через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат МКОУ «О (С)ОШ № 14» г. Минусинска

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

9. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Участники системы наставничества в МБОУ СОШ № 70 г. Кирова, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя школы 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 МКОУ «О(С)ОШ № 14» г. Минусинска и в социальных сетях;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

9.2. Руководство МКОУ «О(С)ОШ № 14» г. Минусинска также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в школе через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

9.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат МКОУ «О(С)ОШ № 14» г. Минусинска

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

