

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

307233, Россия, Курская область, Курчатовский район, п. Никольский
тел. (47131), 9-71-17 ИНН 4612003284, КПП 461201001, ОГРН 1024601277580

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2022г

Утверждено приказом №45 от 29.08.2022 г
Директор МКОУ «Никольская СОШ» А.В. Мишкой



**Положение
«О программе наставничества МКОУ «Никольская СОШ»
Курчатовского района Курской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О программе наставничества МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4 г. Курчатова» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, методологией (целевой моделью) 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 (утверждена распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), 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»)» (письмо Минпросвещения РФ от 23 января 2020г. № МР-42/02), приказом комитета образования и науки Курской области от 07.06.2021г. № 1-652 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Курской области по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего

профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1. Цели и задачи наставничества

Настоящее Положение о программе наставничества в МКОУ «Никольская СОШ» (далее по тексту - Школа) является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества и регламентирует вопросы организации наставнической работы в образовательной организации.

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 МКОУ «Никольская СОШ»

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 специалистов и 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.

2. Организационные основы наставничества

Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

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

Координатор и кураторы целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

Реализация наставнической программы происходит через работу координатора и кураторов с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, координатором, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

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, отстраненных от коллектива.

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.

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.

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).

Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

3,12 Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

3. Реализация целевой модели наставничества.

Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель».

Представление программ наставничества по формам проходит на ученической конференции, педагогическом совете.

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.

Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

4. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- ❖ оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- ❖ оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

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

В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

5. Обязанности наставника:

- ❖ Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МКОУ «Никольская 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.

6. 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 и всероссийских конкурсах наставничества.

7. Обязанности наставляемого:

- ❖ Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных

нормативных актов, Устава МКОУ «Никольская СОШ», определяющих права и обязанности.

- ❖ Разработать совместно с наставником план наставничества.
- ❖ Выполнять этапы реализации программы наставничества.

8. Права наставляемого:

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

9. 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 конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", «Лучшая пара», "Наставник + ".
- ❖ Создание специальной рубрики "Наши наставники" на школьном сайте.
- ❖ Создание на сайте методической копилки с программами наставничества.
- ❖ Доска почета «Лучшие наставники».
- ❖ Награждение школьными грамотами "Лучший наставник"
- ❖ Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
- ❖ Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

10. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- ❖ настоящее Положение;
 - ❖ приказ директора Школы об утверждении программы наставничества;
 - ❖ индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
 - ❖ журнал наставника;
 - ❖ отчеты о деятельности наставника и наставляемого лица;
 - ❖ мониторинг результатов реализации программы наставничества (анкетирование);
 - ❖ соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы наставничества несовершеннолетний;
 - ❖ протоколы заседаний педагогического и методического советов (объединений), иных органов государственно-общественного управления образовательной организацией, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- личные заявления наставников и наставляемых лиц.