|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и рекомендованок утверждению на педагогическом совете Протокол № 1 от 29.08.2024 г.Согласовано Управляющим советом Протокол № 1 от 04.09.2024 г. | Приказ №48 -Д от 29.08.2024 г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

#  о наставничестве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – школе №35 имени А.Г. Перелыгина города Орла

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – школе №35 имени А.Г. Перелыгина города Орла (далее – ОУ) разработано в соответствие с Федеральным Законом «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 № 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 ОУ и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОУ.
	2. Настоящее Положение:

 - определяет цель и задачи наставничества в соответствие 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 ОУ и его эффективности.

 1.3. Участниками системы наставничества в ОУ являются:

 -наставник;

 -лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);

 -руководитель ОУ;

 -куратор наставнической деятельности в ОУ;

 -родители (законные представители) обучающихся;

 -выпускники ОУ.

 **2. Цель и задачи наставничества. Функции ОУ в области внедрения целевой модели наставничества**

2.1. 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) ОУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. 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 ОУ 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, участвующих 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 ОУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

 2.3.Внедрение целевой модели наставничества в ОУ предполагает осуществление следующих функций:

 - реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

 - ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

 - назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в ОУ;

 - привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно- методическое) обеспечение наставничества;

 - осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОУ;

 - проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

 - обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОУ;

 - обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

 **3. Порядок организации наставнической деятельности**

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

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

- реализуемые в ОУ формы наставничества («ученик – ученик»); «учитель – учитель»; «работодатель – ученик»; «работодатель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

 -типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

 3.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ОУ, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ОУ.

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

3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;

- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;

- педагогические работники, вновь принятые на работу в ОУ;

- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.6. Наставниками могут быть:

- учащиеся;

- выпускники;

- родители (законные представители) обучающихся;

- педагоги и иные должностные лица ОУ,

- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

3.7. Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.8. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.9. 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 (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.10. 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.

3.11. Замена наставника производится приказом руководителя ОУ, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ОУ;

- 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.

 **4. Этапы наставнической деятельности**

4.1. Этапы наставнической деятельности в ОУ 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.

4.2. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ОУ, 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 ОУ, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ОУ.

4.3. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в ОУ, которые еще не давали такого согласия,

- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

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

 4.5. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ОУ с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета ОУ, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ОУ.

Отбор наставников осуществляется на основе заявлений. Для проведения отбора приказом руководителя ОУ создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ОУ, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио, которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте ОУ (на странице/в разделе по наставничеству).

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

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

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

**5. Права и обязанности куратора**

5.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

 -формирование и актуализация базы 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;

 -мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;

 -оценка соответствия условий организации 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 в ОУ и участие в его распространении.

 5.2. 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 ОУ, сопровождающие 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; организации взаимодействия наставнических пар;

 -на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

# Права и обязанности наставника

# 6.1. Наставник обязан:

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

 - в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

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

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

 - 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 ОУ;

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

 6.2. Наставник имеет право:

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

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

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

 - требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

 - 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, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели;

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

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

1. **Права и обязанности наставляемого**
	1. Наставляемый обязан:

 - выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

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

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

 - отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);

 - сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

 - 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 ОУ.

 7.2. Наставляемый имеет право:

 - пользоваться имеющейся в ОУ 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;

 - при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОУ.

1. **Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества**

 8.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ОУ

направлена на:

 - изучение (оценку) качества реализованных в ОУ Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп

«наставник-наставляемый»;

 - выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОУ требованиям и принципам Целевой модели.

 8.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие.

 8.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОУ.

 8.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОУ на сайте ОУ размещается и своевременно обновляется следующая информация:

 - реестр наставников;

 - портфолио наставников;

 - перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОУ;

 - анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

1. **Мотивация участников наставнической деятельности**

 9.1. Участники системы наставничества в ОУ, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОУ 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 ОУ в социальных сетях;

 - благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

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

 9.2. Руководство ОУ также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ОУ через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях.

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

 9.4. Руководство ОУ вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании ОУ может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности в вопросах саморазвития и профессионального образования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы ОУ, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в ОУ.