Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 2»

672000, г. Чита, ул. Анохина,110

Телефон:8(3022)35-15-05; факс:8(3022)35-15-33

e-mail:shs\_chit\_2.chita@zabedu.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе наставничества в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»**

Чита, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 » г.Чита (далее *-* МБОУ СОШ № 2) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).
2. Настоящее Положение в МБОУ СОШ № 2 разработано в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-Ф3, 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 МБОУ СОШ № 2 и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико - ориентированных и гибких образовательных технологий в МБОУ СОШ № 2.
3. 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 МБОУ СОШ № 2 и его эффективности.

1.4.В Положении используются следующие понятия:

Целевая модель наставничества реализуется в целях поддержки формирования личности, саморазвития и раскрытия потенциала обучающегося, педагога или молодого специалиста.

Педагогическое наставничество - разновидность методической работы учителями.

Наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результатов, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого

 Наставляемый – 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. В большинстве форм наставничества данной целевой модели наставляемым является обучающийся в возрасте от 10 до 19 лет.

Наставник-консультант создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психологопедагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

Наставник-предметник опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин

 1.5.Участниками системы наставничества в МБОУ СОШ № 2 являются:

* наставник;
* лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
* руководитель ОУ;
* куратор наставнической деятельности в ОУ;
* родители (законные представители) обучающихся;
* выпускники ОУ;
* участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Цель системы наставничества педагогических работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МБОУ «СОШ №2», способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых и (или) начинающих специалистов в педагогической профессии.
* Задачами наставничества являются (на уровне педагогических работников):
* содействовать созданию в МБОУ «СОШ №2» психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
* оказывать помощь в освоении цифровой информационнокоммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников МБОУ «СОШ №2», региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
* содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;
* способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
* содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодыхи (или) начинающих педагогов;
* оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации наставляемого к условиям осуществления педагогической деятельности в МБОУ «СОШ №2», к корпоративной культуре, в усвоении лучших традиций коллектива и правил поведения в МБОУ «СОШ №2», а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
* обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков наставляемого;
* ускорять процесс профессионального становления и развития наставляемого, развивать его способность самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с должностью;
* содействовать в выработке навыков профессионального поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
* знакомить наставляемых с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

Задачами наставничества являются (на уровне обучающихся):

* 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;
1. 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;
* предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в ОУ, показателей эффективности наставнической деятельности;
* 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

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

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

реализуемые в ОУ формы наставничества

* «ученик - ученик»,
* «учитель - учитель»;
* «работодатель - ученик»,
* « работодатель – учитель» с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме,

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

1. 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.
2. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

* обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
* молодые специалисты;
* педагогические работники, принятые на работу в ОУ;
* педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.
1. Наставниками могут быть:
* педагоги и иные должностные лица ОУ,
* учащиеся;
* выпускники;
* родители (законные представители) обучающихся;
1. Назначение наставников происходит на добровольной основе.
2. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по критериям: профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.
3. 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.
4. 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.

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.

1. 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.

1. Этапы наставнической деятельности в ОУ осуществляются в соответствие 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.

1. 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.
2. 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.
1. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.
2. 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.

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

1. 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.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников», которые включаются в Программу наставничества.

1. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.
2. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

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 по запросам Управления образования;
* 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.

4.2. 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.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

* помогать разрабатывать Индивидуальную программу 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 Индивидуальной программы, выбора методов наставнической деятельности;
* выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуальной программы;
* 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 том числе - в рамках «Школы наставников»;
* 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.

5.2. 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 и эффективности внедрения 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.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

* выполнять задания, определенные в Индивидуальной программе, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуальной программы;
* совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
* выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуальной программы, 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 Индивидуальной программы;
* 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.

6.2. 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 и эффективности внедрения Целевой модели;
* при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОУ.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

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» посредством проведения куратором SWОT-анализа ;
* выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОУ требованиям и принципам Целевой модели;
1. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно).

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

1. 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.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. 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.
1. Руководство ОУ также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ОУ через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и пр.).
2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОУ.
3. Руководство ОУ вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* дорожная карта внедрения системы наставничества в образовательной организации;
* приказ о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации;
* приказ об организации «Школы наставников» с утверждением плана работы и графиков обучения наставников;
* приказ «Об утверждении наставнических пар, групп»;
* приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»;
* протокол заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.