

− выпускники ОО;

− участники различных сообществ, 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.

* + 1. **Основные понятия и термины**

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

− Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

− Форма наставничества – способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

− Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

− Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

− Куратор – сотрудник ОО, который отвечает за организацию программы наставничества.

− Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

− Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

* + 1. **Цель и задачи наставничества. Функции ОО в области внедрения целевой модели наставничества**
	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, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
	2. Основными задачами реализации программы наставничества в образовательной организации 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 ОО и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

− создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта, 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 ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

* 1. Внедрение целевой модели наставничества в ОО 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 наставничества в ОО;

− 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 ОО;

− предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества программы наставничества в ОО, показателей эффективности наставнической деятельности;

− проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

− обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;

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

* + 1. **Порядок организации наставнической деятельности**
	1. Наставническая деятельность осуществляется на основании положения,

«дорожной карты» внедрения целевой модели и программы наставничества ОО.

* 1. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ОО, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по реализации целевой модели наставничества в ОО.
	2. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом руководителя школы.
	3. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

− реализуемые в ОО формы наставничества «ученик – ученик»; «учитель – учитель»; «студент – ученик»; «работодатель – ученик»; «работодатель – студент» с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

− 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.

* 1. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
	2. Формирование базы наставников и наставляемых осуществляется руководителем, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами ОО, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.
	3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.
	4. Наставляемым 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей образовательной организации в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
	2. 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.
	3. 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.
	4. 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.
	5. Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

− прекращение наставником трудовых отношений с ОО;

− 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.

* 1. При замене наставника период наставничества не меняется.
	2. 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. Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.
	4. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.
	5. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствие с

«дорожной картой» внедрения целевой модели наставничества.

* 1. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.
		1. **Права и обязанности куратора**
	2. На куратора возлагаются следующие обязанности:

− формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

− разработка проекта ежегодной программы наставничества ОО;

− организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;

− подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;

− оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

− мониторинг и оценка качества реализованных программ наставничества в разрезе осуществленных форм наставничества;

− оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества на основе анкеты куратора;

− своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения целевой модели наставничества;

− 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 ОО и участие в его распространении.

* 1. 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 ОО, сопровождающие наставническую деятельность;

− инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в

ОО;

− принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

− вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников

наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

− на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

* + 1. **Права и обязанности наставника**
	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;

− 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 ОО, в том числе - в рамках программы наставничества;

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

* 1. Наставник имеет право:

− привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;

− участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, 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 наставничества;

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

− обращаться к руководителю ОО 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 ОО.

* 1. Наставляемый имеет право:

− пользоваться имеющейся в ОО 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 наставничества;

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

* + 1. **Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**
	1. Оценка качества процесса реализации программ наставничества в ОО направлена на:

− изучение (оценку) качества реализованных в ОО программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник- наставляемый»

− выявление соответствия условий организации программ наставничества в ОО требованиям и принципам целевой модели.

* 1. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие.
	2. Оценка реализации программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО.
	3. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества в ОО на сайте ОО (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

− реестр наставников;

− портфолио наставников;

−перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества ОО;

−анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества и др.

* + 1. **Мотивация участников наставнической деятельности**
	1. Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО 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 ОО в социальных сетях;

− благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

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

* 1. Руководство ОО также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ОО через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и др.).
	2. Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

**4. Заключительные положения**

4.1. При изменении нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МКОУ «Мостовская СОШ», в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.