

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Отрокская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ № 34

01.04.2021 г.
об утверждении положения о наставничестве,
программы внедрения целевой модели наставничества
в МКОУ Отрокская СОШ

На основании распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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», письма 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»), а так же в целях достижения целевых показателей региональных проектов «Современная школа», «Учитель будущего», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в МКОУ Отрокская СОШ (приложение 1)
2. Утвердить Программу внедрения целевой модели наставничества.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Тропину Ольгу Сергеевну.

Директор школы _____ Л.В. Верещагина

С приказом ознакомлена _____ Тропина О.С.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МКОУ ОТРОКСКАЯ СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МКОУ Отрокская СОШ (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества МКОУ Отрокская СОШ (далее школа), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

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

2.2. *Форма наставничества* - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстановке ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

2.4. *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.

2.5. *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.

2.6. *Куратор* - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы

наставничества.

2.7. *Целевая модель наставничества* - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

2.8. *Благодарный выпускник* - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. 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 Отрокская СОШ

3.2. 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.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

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

4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты с опытом работы более 3-х лет, 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 обладают управленческими навыками: умеют формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы;
- ветераны педагогического труда.

4.9. 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).

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

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

4.12. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

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

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

4.15. Наставник назначается приказом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА.

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик». В большинстве форм наставничества данной целевой модели наставляемым является обучающийся в возрасте от 10 до 19 лет. В формах «учитель – учитель» и «ученик – ученик» возрастной параметр не задается.

5.2. 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.

5.3. Продолжительность периода осуществления программы наставничества составляет

один учебный год. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем, наставничество может быть завершено досрочно.

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

6. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.

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

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

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

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

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

6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

7. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА:

- ✚ Привлекать наставников, обучать, мотивировать и контролировать их деятельность;
- ✚ Обеспечить инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое);
- ✚ Осуществлять персонифицированный учёт обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности МКОУ Отрокская СОШ;
- ✚ Предоставлять данные по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в МКОУ Отрокская СОШ, показателей эффективности наставнической деятельности в отдел образования администрации Идринского района;
- ✚ Проводить внутренний мониторинг реализации и эффективности наставничества;
- ✚ Обеспечить формирование баз данных и лучших практик наставнической деятельности в МКОУ Отрокская СОШ;
- ✚ Обеспечить условия для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;
- ✚ Рассматривать вопросы организации наставничества на оперативных совещаниях; - оказывать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- ✚ Изучать, обобщать и распространять положительный опыт работы наставников;
- ✚ Заслуживать отчёты наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных (групповых) планов обучения;

8. ПРАВА КУРАТОРА:

- ✚ 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 МКОУ Отрокская СОШ, сопровождающие наставническую деятельность;
- ✚ Инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МКОУ Отрокская СОШ;
- ✚ Принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- ✚ Вносить на рассмотрение руководству МКОУ Отрокская СОШ предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- ✚ Вносить на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.
- ✚ Расторгнуть договор с наставником или наставляемым;
- ✚ Перевести наставника или наставляемого в другую пару;
- ✚ Отстранить от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

9. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА:

- ✚ Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, Устава МКОУ Отрокская 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.

10. ПРАВА НАСТАВНИКА:

- ✚ Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
Вносить предложения куратору о поощрении наставляемого, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;
- ✚ 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.

11. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО:

- ✚ Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, Устава МКОУ Отрокская СОШ, определяющих права и обязанности.
- ✚ Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- ✚ Выполнять этапы реализации программы наставничества.

12. 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.
- ✚ В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставнической деятельностью;
- ✚ Пользоваться имеющейся в МКОУ Отрокская СОШ, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам наставнической деятельности;
- ✚ При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставничества или директору МКОУ Отрокская СОШ.

13. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩЕНИЯ 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.
- ✚ Создание на официальном сайте школы методической копилки с программами наставничества.
- ✚ Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

14. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✚ Положение о наставничестве в МКОУ Отрокская СОШ;
- ✚ Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
- ✚ Приказ директора школы об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) по разработке и внедрению целевой модели наставничества;
- ✚ План мероприятий (дорожная карта) по разработке и внедрению целевой модели наставничества;

 Программа целевой модели наставничества в МКОУ Отрокская СОШ

Приказ о назначении наставников в МКОУ Отрокская СОШ