Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Коровновская основная общеобразовательная школа Солигаличского муниципального округа Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| Принято решением Педагогического совета Протокол № 5 от 30.08.2024 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор  И. Г. Капустина |
| Положение о наставничестве. | |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Положение о наставничестве (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 25.12.2019 N 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"

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в МКОУ «Коровновская ООШ» (далее – Школа)

# ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

* 1. В настоящем Положении используются следующие понятия:
* ***Наставничество*** – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником;
* ***Форма наставничества*** – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.
* ***Программа наставничества*** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и

наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

* ***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.
* ***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. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.
* ***Куратор*** – сотрудник образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества
  1. Направления наставничества в Школе:
* ***Социокультурное наставничество:*** наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития личностных результатов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, а также выявление и развитие талантов и способностей, обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.
* ***Индивидуально-профилактическое наставничество:*** наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в Школе и т.д.).
* ***Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста:*** наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы Школы.

# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

* 1. Целью наставничества является создание развивающе - поддерживающей среды в Школе со всеми участниками образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.
  2. Задачи наставничества:
     + улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности Школы;
     + подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной деятельности;
     + раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
     + создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
     + увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
     + создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта Школы.

# ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

* 1. Наставничество в образовательной организации осуществляется на основании приказа директора Школы.
  2. Заместители директора назначаются приказом директора кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.
  3. Ежегодно кураторы до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников и базу наставляемых.
  4. 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, отстраненные 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 распространении 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.
  1. База наставников и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей Школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
  2. Ежегодно на основе представлений кураторов директор издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.
  3. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.
  4. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
     + увольнения наставника;
     + перевод наставника на другую работу;
     + привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
     + невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
     + психологической несовместимости наставника и обучающегося.
  5. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.
  6. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.
  7. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при

необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

* 1. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.
  2. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 N 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"

# ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

* 1. Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:
     + формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
     + разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
     + подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
     + проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
     + создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
     + посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
     + организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
     + ознакомить куратора с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения № 3 к настоящему Положению
     + оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
     + анализировать и распространять положительный опыт наставничества в Школе.

# ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

* 1. В период наставничества наставник обязан:
     + выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
     + изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;
     + контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
     + 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;

# ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

* 1. В период наставничества наставляемый обязан:
     + выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
     + выполнять рекомендации наставника;
     + постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
     + учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
     + информировать наставника о трудностях, возникших при выполнение индивидуального плана осуществления наставничества;
     + совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
     + отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

# МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООШРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

* 1. Мероприятия по популяризации роли наставника: организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном и городском уровне.
  2. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
  3. Награждение школьными и районными грамотами «Лучший наставник», благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся,

благодарственные письма на предприятия и организации наставников.

* 1. Предоставлять наставникам возможность принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Школы.
  2. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства

«Лучшая пара», «Наставник года» …

# ДОКУМЕТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

* 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, кураторов, наставляемых относятся:
* настоящее Положение;
* Распоряжение Министерства просвещения России от 25.12.2019 N 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";

-целевая модель наставничества в Школе;

* дорожная карта внедрения системы наставничества в Школе;
* приказ о назначении куратора(ов) и наставников проекта;
* приказ о назначении наставнических пар, групп;
* приказ об утверждении Положения о наставничестве;
* приказ о проведении итогового мероприятия проекта.
* методические рекомендации по организации наставничества в образовательных организациях;
* протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

# Приложение 1 Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

# осуществления наставничества

* + 1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_
    2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_
    3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_ \_
    4. Наименование должности наставника:
    5. Период наставничества:

с « » \_ 20 г. по « \_» 20\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и содержание мероприятий | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка  о выполнении |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков

для выполнения должностных обязанностей

\_

|  |  |
| --- | --- |
| « » 20 г.  **/ \_**  (подпись / фамилия и инициалы куратора) | « » 20 г.  **/ \_**  (подпись / фамилия и инициалы наставника) |

# Приложение 2

**Форма отзыва о результатах наставничества ОТЗЫВ**

# о результатах наставничества

* + - 1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: \_
      2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый):\_
      3. Период наставничества:

с « » \_ 20 г. по « \_» 20\_ г.

* + - 1. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: \_

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником:

\_

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать):

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки:

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие

вопросы: \_

* + - 1. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:
      2. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости):

|  |  |
| --- | --- |
| « » 20 г.  **/ \_**  (подпись / фамилия и инициалы куратора) | « » 20 г.  **/ \_**  (подпись / фамилия и инициалы наставника) |

# Приложение 3

**МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА**

* Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
* Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
* Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
* Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
* Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
* Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
* Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
* Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
* Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
* Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
* Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
* Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
  + если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
  + если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
  + если наставляемый сообщит (или его поведение будет
  + свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

# КОДЕКС НАСТАВНИКА

* Не осуждаю, а предлагаю решение.
* Не критикую, а изучаю ситуацию.
* Не обвиняю, а поддерживаю.
* Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
* Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
* Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
* Не утверждаю, а советуюсь.
* Не отрываюсь от практики.
* Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
* Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

# РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

|  |  |
| --- | --- |
| Наставники слушают | Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание |
| Наставники рекомендуют | Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их |
| Наставники рассказывают | Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты |
| Наставники обучают | Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте |
| Наставники представляют свой  опыт | Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций |
| Наставники доступны | Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставники критикуют, но конструктивно | При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении  наставляемого, но никогда – на характере | | | |
| Наставники поддерживают | Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться | | | |
| Наставники точны | Дают конкретные советы, анализируют, рефлексируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто,  какие преимущества есть у различных действий | | | |
| Наставники неравнодушны | Наставник интересуется образовательными успехами  наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии | | | |
| Наставники успешны | Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей | | | |
| Наставники вызывают восхищение | Пользуются и обществе | уважением | в | своих организациях |