**МБОУ ВСОШ№9 ИМЕНИ В.И. САГАЙДЫ**

**ПРИКАЗ**

31.08.2024 № 137

Х. Войнов

 О наставничестве

В целях достижения плановых показателей пункта 11 раздела 3 Паспорта регионального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», 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», на основании приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 30.07.2020 № 602 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для

образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение и дорожную карту внедрения целевой модели наставничества согласно приложению 1,2.
2. Назначить куратором внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации директора Красильникову С.Ю.
3. Назначить:

-Ященко Н.Д., Глинка А.А. ответственными за внедрение целевой модели наставничества для обучающихся 5-11 классов;

-Жувак Е.В. ответственным за внедрение целевой модели наставничества для обучающихся 1-4 классов;

-Красильникову А.А. ответственным за внедрение целевой модели наставничества для обучающихся с ОВЗ.

-Красильникову С.Ю.,Нароушвили А.Д.ответственными за наставничество для молодых специалистов ОУ.

 4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Ищенко С.В.

 Директор С.Ю. Красильникова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Приложение №1

 к приказу от 31.08.2024 № 137

Положение о наставничестве

1 .Общие положения

1.1.Настоящее 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 24.12.2019 № 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 разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка».

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 неформально 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 обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3.Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных 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, осуществляющий 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.).

З.Цели и задачи наставничества

3.1.Целью наставничества 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 в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования.

3.2.Основными задачами 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;

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.Наставничество организуется на основании приказа. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

4.2.Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора. Реализация происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.3.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 направления наставничества.

4.4.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.

4.5.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.

4.6.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.

4.7.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).

4.8.Участие наставников и наставляемых в целевой модели наставничества основывается на добровольном согласии.

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

4.10.Формирование наставнических пар, групп осуществляется после знакомства с планами работы по наставничеству.

4.11 .Формирование наставнических пар, групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора.

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

5.Реализация целевой модели наставничества

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваютсяследующие формы наставничества: «Учитель - ученик», «Ученик - ученик», «Учитель -учитель», «Работодатель - ученик», «Студент - ученик». Представление программ наставничества в форме «Учитель - ученик», «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Работодатель - ученик», «Студент - ученик» на ученической конференции, педагогическом совете и родительском совете.

5.2.Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник наставляемый. Проведение первой (организационной) встречи наставника и наставляемого. Проведение второй (пробной) встречи наставника и наставляемого. Проведение встречи-планирования рабочего процесса с наставником и наставляемым. Регулярные встречи наставника и наставляемого. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.3.Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года. 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 наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемого плана. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

7.Обязанности наставника

7.1.Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности.

7.2.Разработать совместно с наставляемым план наставничества. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

7.3.Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.

7.4.Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывать на риски и противоречия. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.

7.5.Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

7.6.Подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

8.Права наставника

8.1.Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2.Защищать профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8.3.Проходить обучение с использованием федеральных программ.

Получать психологическое сопровождение. Участвовать в школьных, городских, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

9.Обязанности наставляемого

9.1.Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава образовательной организации, определяющих права и обязанности.

9.2.Разработать совместно с наставляемым план наставничества. Выполнять этапы реализации плана наставничества.

10.Права наставляемого

10.1.Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.

10.2.Участвовать в школьных, городских, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

10.3.Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

11.Механизмы мотивации и поощрения наставников

11.1 .Мероприятия по популяризации роли наставника:

организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном, городском уровне.

11.2.Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

11.3.Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара», «Наставник+».

11.4.Создание на школьном сайте специальной рубрики "Наши наставники";методической копилки с программами наставничества; доска почета «Лучшие наставники».

11.5.Награждение школьными и городскими грамотами "Лучший наставник"; благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся; благодарственные письма на предприятия и организации наставников.

11.6.Предоставлять наставникам возможность принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы и города.

12.Документы, регламентирующие наставничество

12.1 .К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;

приказ заведующего отделом образования о внедрении целевой модели наставничества;

целевая модель наставничества в образовательной организации;

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.

Приложение №2

Дорожная карта внедрения (целевой модели) наставничества

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование этапа | Мероприятие | Содержаниедеятельности | Сроки | Ответственные |
| 1 | Подготовкаусловий длязапускацелевой моделинаставничества | Изучение и систематизацияимеющихся материалов попроблеме наставничества | Изучение РаспоряженияминистерстваобразованияРоссийскойФедерации № Р-145от 25.12.2019 «Обутвержденииметодологии(целевой) моделинаставничестваобучающихся дляорганизаций,осуществляющихобразовательнуюдеятельность пообщеобразовательным, дополнительнымобщеобразовательным и программамсреднегопрофессиональногообразования, в томчисле с применениемлучших практикобмена опытоммежду обучающимися» | Август | Директор, заместитель директора |
| Подготовканормативной базыреализациицелевой моделинаставничества | 1.Издание приказа овнедрении целевоймоделинаставничества2.Разработка иутверждениеположения онаставничестве.3.Разработка иутверждениедорожной картывнедрения системынаставничества4.Издание приказа назначение кураторавнедрения целевоймодели наставничества | Август  | директор |
| Выбор форм ипрограммнаставничестваисходя изпотребностей | Проведениемониторинга повыявлениюпредварительныхзапросов отпотенциальныхнаставляемых и озаинтересованных внаставничествеаудитории внутришколы и вневыпускники,работодатели и др. | Август  | Заместитель директора |
| Проведениеадминистративногосовещания повопросам реализациицелевой моделинаставничества.Выбор форм ипрограммнаставничества | Август  | Заместитель директора |
| Составление планаработы (дорожнойкарты) последующим формамнаставничества:«Учитель - ученик»,«Ученик - ученик»,«Учитель - учитель»,«Работодательученик», «Студент -ученик» | Август  | Заместитель директора |
| Информированиеродителей,педагогов,обучающихся овозможностях ицелях целевоймоделинаставничества | 1 .Проведениепедагогическогосовета.2. Проведениеродительскихсобраний.3.Проведениеученическойконференции.4.Проведениеклассных часов.5 .Информированиечерез раздел«Наставничество» наСайте образовательныхорганизаций6.Информированиевнешней среды. | Август- сентябрь  | Директор. Заместиель директора. Классные руководители |
| 2 | Формированиебазынаставляемых | Сбор данных онаставляемых | 1.Проведениеанкетирования средиобучающихся,педагогов, желающихпринять участие впрограмменаставничества.2.Сбор согласий наобработкуперсональныхданных отсовершеннолетнихучастниковнаправленийнаставничества исогласия отродителей (законныхпредставителей)несовершеннолетнихнаставляемых.3.Сбордополнительной информации озапросахнаставляемыхобучающихся оттретьих лиц:классныйруководитель,психолог,соцработник,родители.4.Сбордополнительнойинформации озапросахнаставляемыхпедагогов из личныхдел, анализаметодическойработы,рекомендацийаттестаций, анализаанкет профстандарта. | Сентябрь  | Заместитель директора |
| Формированиебазынаставляемых | 1 .Формированиебазы данныхнаставляемых изчисла педагогов.2.Формированиебазы данныхнаставляемых изчисла обучающихся. | Август- сентябрь  | Заместитель директора |
| 3 | Формированиебазынаставников | Сбор данных онаставниках | 1 .Проведениеанкетирования средипотенциальныхнаставников,желающих принятьучастие в программенаставничества.2.Сбор согласий насбор и обработкуперсональныхданных. | Август- сентябрь  | Заместитель директора |
| Проведениемероприятия(круглый стол) дляинформирования ивовлеченияпотенциальныхнаставников извнешней среды | Август- сентябрь  | Заместитель директора |
| 4 | Отбор иобучениенаставников | Выявлениенаставников,входящих в базупотенциальныхнаставников | Проведение анализабазы наставников ивыбрать подходящихдля конкретнойпрограммы | Август- сентябрь  | Заместитель директора |
| Обучениенаставников дляработы снаставляемыми | Подготовкаметодическихматериалов длясопровождениянаставническойдеятельности | Август- сентябрь  | Заместитель директора |
| Издание приказа оборганизации«Школынаставников» сутверждением планаработы и графиковобучениянаставников | Август  | Заместитель директора |
| Организация«Школынаставников» ипроведение обучения | Сентябрь  | Заместитель директора |
| 5 | Формированиенаставническихпар,групп | Отборнаставников инаставляемых | 1. Проведение анализазаполненных анкетпотенциальныхнаставников исопоставлениеданных с анкетаминаставляемых.2.Организациягрупповой встречинаставников инаставляемых.3.Проведениеанкетирования напредметпредпочитаемогонаставника,наставляемого послезавершениягрупповой встречи.4.Анализ анкетгрупповой встречи исоединениенаставников инаставляемых в пары,группы. | Сентябрь  | Заместитель директора |
| Закреплениенаставническипар,групп | Издание приказа«Об утверждениинаставнических пар,групп» | Сентябрь  | Заместитель директора |
| Составление плановиндивидуальногоразвитиянаставляемых,индивидуальныетраектории обучения | Сентябрь  | Наставники |
| Организацияпсихологическогосопровождениянаставляемым, несформировавшимпару или группу(при необходимости),продолжить поискнаставника | Сентябрь  | Педагог —психолог |
| 6 | Организация иосуществлениеработынаставническихпар,групп | Организациякомплексапоследовательныхвстречнаставников инаставляемых | 1.Проведение первой(организационной)встречи наставника инаставляемого.2.Проведение второй(пробной) встречинаставника инаставляемого.3.Проведениевстречи-планированиярабочего процесса врамках программынаставничества снаставником инаставляемым.4.Регулярные встречинаставника инаставляемого.5.Проведениезаключительнойвстречи наставника инаставляемого | ноябрь | Наставники |
| Организациятекущегоконтролядостиженияпланируемыхрезультатовнаставниками | Анкетирование.Форматы анкетобратной связи дляпромежуточнойоценки | Январь  | Заместитель директора |
| 7 | Завершениенаставничества | Отчеты попланам работынаправленийнаставничества(1раз в квартал) | 1 .Проведениемониторинга личнойудовлетворенностиучастием внаправлениинаставничества.2.Проведениемониторингакачества реализацииплана работы(дорожной карты)наставничества.3.Мониторинг иоценка влияния мероприятий(дорожной карты) навсех участников. | Май  | Заместитель директора |
| Мотивация ипоощрениянаставников | 1. Издание приказа опоощренииучастниковнаставническойдеятельности.2. Вручение Благодарственныхписем партнерам.3.Издание приказа«О проведенииитоговогомероприятия врамках реализациицелевой моделинаставничества» | Май  | Заместитель директора |
| 1 .Публикациярезультатовреализованныхнаправленийнаставничества,лучших наставников,информации насайтах образовательных организаций,организаций-партнеров.2.Проведениешкольного конкурсапрофессиональногомастерства"Наставник года","Лучшая пара " | Май  | Заместитель директора |