**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 | Содержание  деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1 | Подготовка  условий для  запуска  целевой модели  наставничества | Изучение и систематизация  имеющихся материалов по  проблеме наставничества | Изучение Распоряжения  министерства  образования  Российской  Федерации № Р-145  от 25.12.2019 «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» | Август | Директор, заместитель директора |
| Подготовка  нормативной базы  реализации  целевой модели  наставничества | 1.Издание приказа о  внедрении целевой  модели  наставничества  2.Разработка и  утверждение  положения о  наставничестве.  3.Разработка и  утверждение  дорожной карты  внедрения системы  наставничества  4.Издание приказа назначение куратора  внедрения целевой  модели наставничества | Август | директор |
| Выбор форм и  программ  наставничества  исходя из  потребностей | Проведение  мониторинга по  выявлению  предварительных  запросов от  потенциальных  наставляемых и о  заинтересованных в  наставничестве  аудитории внутри  школы и вне  выпускники,  работодатели и др. | Август | Заместитель директора |
| Проведение  административного  совещания по  вопросам реализации  целевой модели  наставничества.  Выбор форм и  программ  наставничества | Август | Заместитель директора |
| Составление плана  работы (дорожной  карты) по  следующим формам  наставничества:  «Учитель - ученик»,  «Ученик - ученик»,  «Учитель - учитель»,  «Работодатель  ученик», «Студент -  ученик» | Август | Заместитель директора |
| Информирование  родителей,  педагогов,  обучающихся о  возможностях и  целях целевой  модели  наставничества | 1 .Проведение  педагогического  совета.  2. Проведение  родительских  собраний.  3.Проведение  ученической  конференции.  4.Проведение  классных часов.  5 .Информирование  через раздел  «Наставничество» на  Сайте образовательных  организаций  6.Информирование  внешней среды. | Август- сентябрь | Директор. Заместиель директора. Классные руководители |
| 2 | Формирование  базы  наставляемых | Сбор данных о  наставляемых | 1.Проведение  анкетирования среди  обучающихся,  педагогов, желающих  принять участие в  программе  наставничества.  2.Сбор согласий на  обработку  персональных  данных от  совершеннолетних  участников  направлений  наставничества и  согласия от  родителей (законных  представителей)  несовершеннолетних  наставляемых.  3.Сбор  дополнительной информации о  запросах  наставляемых  обучающихся от  третьих лиц:  классный  руководитель,  психолог,  соцработник,  родители.  4.Сбор  дополнительной  информации о  запросах  наставляемых  педагогов из личных  дел, анализа  методической  работы,  рекомендаций  аттестаций, анализа  анкет профстандарта. | Сентябрь | Заместитель директора |
| Формирование  базы  наставляемых | 1 .Формирование  базы данных  наставляемых из  числа педагогов.  2.Формирование  базы данных  наставляемых из  числа обучающихся. | Август- сентябрь | Заместитель директора |
| 3 | Формирование  базы  наставников | Сбор данных о  наставниках | 1 .Проведение  анкетирования среди  потенциальных  наставников,  желающих принять  участие в программе  наставничества.  2.Сбор согласий на  сбор и обработку  персональных  данных. | Август- сентябрь | Заместитель директора |
| Проведение  мероприятия  (круглый стол) для  информирования и  вовлечения  потенциальных  наставников из  внешней среды | Август- сентябрь | Заместитель директора |
| 4 | Отбор и  обучение  наставников | Выявление  наставников,  входящих в базу  потенциальных  наставников | Проведение анализа  базы наставников и  выбрать подходящих  для конкретной  программы | Август- сентябрь | Заместитель директора |
| Обучение  наставников для  работы с  наставляемыми | Подготовка  методических  материалов для  сопровождения  наставнической  деятельности | Август- сентябрь | Заместитель директора |
| Издание приказа об  организации  «Школы  наставников» с  утверждением плана  работы и графиков  обучения  наставников | Август | Заместитель директора |
| Организация  «Школы  наставников» и  проведение обучения | Сентябрь | Заместитель директора |
| 5 | Формирование  наставнических  пар,  групп | Отбор  наставников и  наставляемых | 1. Проведение анализа  заполненных анкет  потенциальных  наставников и  сопоставление  данных с анкетами  наставляемых.  2.Организация  групповой встречи  наставников и  наставляемых.  3.Проведение  анкетирования на  предмет  предпочитаемого  наставника,  наставляемого после  завершения  групповой встречи.  4.Анализ анкет  групповой встречи и  соединение  наставников и  наставляемых в пары,  группы. | Сентябрь | Заместитель директора |
| Закрепление  наставнически  пар,  групп | Издание приказа  «Об утверждении  наставнических пар,  групп» | Сентябрь | Заместитель директора |
| Составление планов  индивидуального  развития  наставляемых,  индивидуальные  траектории обучения | Сентябрь | Наставники |
| Организация  психологического  сопровождения  наставляемым, не  сформировавшим  пару или группу  (при необходимости),  продолжить поиск  наставника | Сентябрь | Педагог —  психолог |
| 6 | Организация и  осуществление  работы  наставнических  пар,  групп | Организация  комплекса  последовательных  встреч  наставников и  наставляемых | 1.Проведение первой  (организационной)  встречи наставника и  наставляемого.  2.Проведение второй  (пробной) встречи  наставника и  наставляемого.  3.Проведение  встречи-  планирования  рабочего процесса в  рамках программы  наставничества с  наставником и  наставляемым.  4.Регулярные встречи  наставника и  наставляемого.  5.Проведение  заключительной  встречи наставника и  наставляемого | ноябрь | Наставники |
| Организация  текущего  контроля  достижения  планируемых  результатов  наставниками | Анкетирование.  Форматы анкет  обратной связи для  промежуточной  оценки | Январь | Заместитель директора |
| 7 | Завершение  наставничества | Отчеты по  планам работы  направлений  наставничества(1  раз в квартал) | 1 .Проведение  мониторинга личной  удовлетворенности  участием в  направлении  наставничества.  2.Проведение  мониторинга  качества реализации  плана работы  (дорожной карты)  наставничества.  3.Мониторинг и  оценка влияния мероприятий  (дорожной карты) на  всех участников. | Май | Заместитель директора |
| Мотивация и  поощрения  наставников | 1. Издание приказа о  поощрении  участников  наставнической  деятельности.  2. Вручение Благодарственных  писем партнерам.  3.Издание приказа  «О проведении  итогового  мероприятия в  рамках реализации  целевой модели  наставничества» | Май | Заместитель директора |
| 1 .Публикация  результатов  реализованных  направлений  наставничества,  лучших наставников,  информации на  сайтах образовательных организаций,  организаций-  партнеров.  2.Проведение  школьного конкурса  профессионального  мастерства  "Наставник года",  "Лучшая пара " | Май | Заместитель директора |