

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Тюменская область
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
(МБОУ СОШ № 8)

П Р И К А З

от 13 июля 2020 г.

№ 209

г. Радужный

О внедрении целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №8

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р, Методологии (целевая модель) 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, приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.10.2019 № 1340 «Об утверждении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» в части 2, раздела 2, п. 3.2., в целях оказания методической помощи молодым и вновь назначенным на должность педагогам, оказания помощи обучающимся, вовлечения обучающихся и педагогов в различные формы наставничества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о наставничестве, утвержденное приказом № 421 от 13.09.2014.
2. Назначить:
 - 2.1. Каравдину Г.Ф., заместителя директора, ответственным за педагогическое наставничество.
 - 2.2. Зорину Е.В., заместителя директора, ответственным за ученическое наставничество.
3. Утвердить:
 - 3.1. Положение о педагогическом наставничестве в МБОУ СОШ №8 в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» (приложение № 1).
 - 3.2. Дорожную карту реализации системы педагогического наставничества в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» на 2020-2021 учебный год (приложение № 2).
 - 3.3. Положение о наставничестве обучающихся в МБОУ СОШ №8 в рамках федеральных проектов «Успех каждого ребенка» и «Современная школа» национального проекта «Образование» (приложение № 3).

- 3.4. Дорожную карту реализации системы наставничества обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» на 2020-2021 учебный год (приложение № 4).
- 3.5. Структуру управления школьными наставническими программами в МБОУ СОШ №8 (приложение № 5).
4. Формировать банк программ наставничества и лучших практик.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 8

Р.Н. Шаяхметова

**Положение
о педагогическом наставничестве в МБОУ СОШ № 8
в рамках федерального проекта
«Современная школа» национального проекта «Образование»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 19 (часть 2,4) Федерального закона об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, в соответствии с уставом МБОУ СОШ № 8 и в целях достижения контрольных точек федерального проекта «Современная школа».

1.2. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной и методической работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. 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 образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного педагогического наставничества в образовательной организации является раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по методической работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки,

коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по методической работе и утверждаются на заседании Методического совета.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по методической работе.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета, приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности наставника

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разработать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить наставляемого со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с наставником План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

- с согласия заместителя директора по МР (руководителя методического объединения) подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОО.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

7. Права наставляемого

Настояемый специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по МР.

8.2. Заместитель директора по МР) обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю по МР.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОО об организации наставничества;
- планы работы педагогического, научно-методического совета, методических объединений;

- протокол заседаний педагогического, научно-методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

**Дорожная карта реализации системы педагогического наставничества
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
2020-2021 учебный год**

Цель: успешное закрепление на месте работы или в должности педагога, молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри школы, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

1. Привести нормативно-правовую базу МБОУ СОШ №8 в соответствие с требованиями целевой модели наставничества.
2. Организовать научно-методическое и информационное сопровождение процесса реализации системы педагогического наставничества.
3. Ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
4. Сформировать школьное сообщество, объединенное для совместной деятельности в целях удовлетворения индивидуальных и социальных потребностей.

1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО НАСТАВНИЧЕСТВА			
Задача: создание различных педагогических объединений, планирование их работы, организация взаимодействия с социумом			
Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат, форма контроля
Разработка плана-графика реализации системы наставничества	Март 2020 г.	Каравдина Г.Ф.	План -график реализации системы наставничества
Проведение совещания при директоре «Методология (целевая модель) наставничества»	Апрель 2020 г.	Шаяхметов а Р.Н.	Определение стратегии действий по реализации системы наставничества
Создание рабочей группы (координационного совета) школы по вопросам реализации системы наставничества	Май 2020 г.	Каравдина Г.Ф.	Создание и определение функционала рабочей группы
Составление плана методической работы школы по реализации системы наставничества с учётом мероприятий по внутришкольному повышению квалификации учителей	Май 2020 г.	Каравдина Г.Ф.	Внесены дополнения в план методической работы школы
Анализ имеющихся в школе условий и ресурсного обеспечения реализации современной модели наставничества	Май 2020 г.	Администрация	Карта самооценки готовности школы к реализации системы наставничества
Участие в семинарах и совещаниях по вопросам реализации системы наставничества	в течение года	Администрация	Информирование заинтересованных лиц о результатах семинаров
Проведение совещаний при директоре о ходе реализации системы наставничества	В течение года	Шаяхметов а Р.Н.	Аналитические справки, решение

			совещаний, приказы директора
Разработка раздела плана внутришкольного контроля реализации системы наставничества	Август 2020г	Каравдина Г.Ф.	Проект раздела плана ВШК «Реализации системы наставничества»
Разработка плана повышения квалификации (курсовая подготовка) по вопросам реализации системы наставничества	Март 2020 г.	Каравдина Г.Ф.	План повышения квалификации педагогических и руководящих работников
Экспертиза программ наставников	Март –май 2020г.	Каравдина Г.Ф. Зорина Е.В.	Заключение экспертных групп
Проведение заседаний рабочей группы (координационного совета) по вопросам реализации системы наставничества	По мере необходимости	Каравдина Г.Ф.	Решения рабочей группы, изменения и дополнения в план действий
Определение готовности школы к реализации системы наставничества	Март 2020г.	Шаяхметов а Р.Н.	Карта самооценки готовности ОУ к реализации системы наставничества
2.НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО НАСТАВНИЧЕСТВА			
Задача: создание в школе необходимой правовой базы, задающей управленческий механизм реализации системы наставничества			
Формирование банка нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Администрация	Банк нормативно-правовых документов
Подготовка приказов, локальных актов, регламентирующих реализации системы наставничества, доведение нормативных документов до сведения всех заинтересованных лиц.	В течение года	Администрация	Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность школы
Утверждения плана-графика реализации системы наставничества и плана контроля	Май 2020г	Шаяхметов а Р.Н.	План-график реализации системы наставничества, План контроля реализации системы наставничества
Приведение должностных инструкций работников ОУ в соответствие с требованиями Методологии (целевой модели) наставничества	Март-май 2020г.	Шаяхметов а Р.Н. Мартыненко Н.А.	Должностные инструкции
3.КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО НАСТАВНИЧЕСТВА			
Задача: создать условия для непрерывного профессионального развития руководящих и педагогических работников школы с целью реализации системы наставничества			
Составление прогноза обеспечения основной школы педагогическими кадрами на 2020-2021 и перспективу	Март 2020г.	Администрация	План работы по заполнению вакантных мест, определение очередности курсовой подготовки
Диагностика уровня готовности педагогов к реализации системы наставничества	Март 2020 г.	Каравдина Г.Ф.	Аналитическая справка
Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников ОУ и внесение	В течение года	Каравдина Г.Ф.	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров

изменений в план курсовой подготовки педагогов ОУ			к реализации системы наставничества.
Реализация программы повышения квалификации административно-управленческого персонала и учителей 10-11 классов по проблеме реализации системы наставничества	В течение года	Каравдина Г.Ф.	Целенаправленное повышения квалификации педагогических и руководящих работников
Участие педагогов в работе проблемных семинаров по вопросам реализации системы наставничества	В течение года	Каравдина Г.Ф.	Повышения квалификации педагогических работников
Создание школьной базы наставников в соответствии с Методологией наставничества	В соответствии с планом ВШК	Администрация	База наставников МБОУ СОШ №8
4.НАУЧНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО НАСТАВНИЧЕСТВА Задача: - формирование учебно-методической базы образовательной организации; - организация повышения квалификации педагогов школы на школьном уровне через изучение опыта других ОУ, обмен опытом между коллегами			
Изучение в пед. коллективе базовых документов Методологии наставничества в рамках педагогического лектория: Лекция «Методология наставничества. Цели и задачи проекта» Практическое занятие «Нормативно-правовая база введения и реализации модели наставничества» Семинары: «Формы наставничества» «Возможные варианты программ наставничества»	В течение года	Администрация	Изучение Методологии наставничества
Разработка программ наставничества	Март – май 2020г.	Наставники	Проектирование процесса наставничества педагогами школы
Организация консультационной работы по вопросам реализации системы наставничества	В течение года	Администрация	Оказание методической помощи, журнал консультаций
Проведение тематического педагогического совета: «Актуальность целевой модели наставничества как компонента современной системы образования Российской Федерации»	В течение года	Администрация	Перспективное планирование, стратегическое решение основных задач образования
Формирования банка методических разработок по вопросам реализации системы наставничества: обобщение опыта, методические разработки отдельных уроков и занятий внеурочной деятельности, выступления на конференциях, публикации	По мере поступления		Материалы для работы, публикация, материалы для публичного отчёта
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО НАСТАВНИЧЕСТВА Задача: обеспечить информационную среду реализации системы наставничества, обеспечить открытость данного процесса			
Изучение общественного мнения по вопросам реализации системы	Апрель 2020 г.	Администрация	При необходимости коррекция программы

наставничества через сайт и опросные листы			наставничества
Обеспечение доступа педагогов к информационно-образовательным ресурсам, техническим средствам обучения	В течение года	Нижегород ов А.В.	Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений

**Положение
о наставничестве обучающихся в МБОУ СОШ № 8
в рамках федеральных проектов
«Успех каждого ребенка»
и «Современная школа» национального проекта «Образование»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 8 (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 МБОУ СОШ № 8 (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", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" 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 МБОУ СОШ№ 8

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.

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, 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.

4.9. 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.

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».

5.2. Представление программ наставничества в форме «Ученик – ученик» «Учитель – учитель», «Учитель - ученик» на ученической конференции, педагогическом совете и Совете родителей школы.

5.3. 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.

5.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.5. 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 наставника:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ СОШ №8, 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.

8. Права наставника:

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

- 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.

9. Обязанности наставляемого:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ СОШ №8, определяющих права и обязанности.

- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.

- Выполнять этапы реализации программы наставничества.

10. 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.

11. Механизмы мотивации и поощрения 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 специальной рубрики "Наши наставники" на школьном сайте.
- Создание на школьном сайте методической копилки с программами наставничества.
- Доска почета «Лучшие наставники».
- Награждение школьными грамотами "Лучший наставник"
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
- Предоставлять наставникам возможность принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

12. Заключение

При изменении нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБОУ СШ № 8, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

**Дорожная карта реализации системы наставничества обучающихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
2020-2021 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества	Май 2020	Зорина Е.В., зам. директора
2.	Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества	Май 2020	Зорина Е.В., зам. директора Дыбленко О.В., Теплинская Т.О. кураторы МО классных руководителей
3.	Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества	Июнь 2020	Зорина Е.В., зам. директора Дыбленко О.В., Теплинская Т.О. кураторы МО классных руководителей
4.	Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества	Сентябрь 2020	Зорина Е.В. зам.ь директора Григорьева Н.В. педагог-организатор
5.	Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы	Сентябрь 2020	Зорина Е.В., зам. директора Дыбленко О.В., Теплинская Т.О. кураторы МО классных руководителей
6.	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников	Сентябрь 2020	Зорина Е.В., зам. директора; Дыбленко О.В. , Теплинская Т.О. кураторы МО классных руководителей
7.	Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование	Сентябрь 2020	Зорина Е.В., зам. директора

	базы наставляемых		Дыбленко О.В., Теплинская Т.О. кураторы МО классных руководителей
8.	Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества	Сентябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора
9.	Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Сентябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора
10.	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	Сентябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора Гималетдинова Л.А. педагог-психолог
11.	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников	Сентябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора
12.	Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Сентябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора
13.	Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)	Сентябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора
14.	Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников	Сентябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора
15.	Обучение наставников	Сентябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора
16.	Организация групповой встречи наставников и наставляемых	Октябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора
17.	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Октябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора Сысолина А.В. педагог-психолог
18.	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	Октябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора Сысолина А.В. педагог-психолог
19.	Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	Октябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора
20.	Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого	Октябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора
21.	Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого	Октябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора
22.	Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	Октябрь 2020	Зорина Е.В. зам. директора

23.	Регулярные встречи наставника и наставляемого	Октябрь- май 2020-2021	Зорина Е.В. зам. директора
24.	Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	Апрель 2021	Зорина Е.В. зам. директора
25.	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	Май 2021	Зорина Е.В. зам. директора Сысолина А.В. педагог-психолог
26.	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Май 2021	Зорина Е.В. зам.директора
27.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Май 2021	Зорина Е.В. зам. директора Сысолина А.В. педагог-психолог
28.	Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций	Май 2021	Зорина Е.В. зам. директора, Григорьева Н.В. педагог-организатор
29.	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников	Май 2021	Зорина Е.В. зам. директора,
30.	Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	Май 2021	Зорина Е.В. зам. директора
31.	Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников	Май 2021	Зорина Е.В. зам. директора
32.	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	Июнь 2021	Зорина Е.В. зам. директора Дыбленко О.В., Теплинская Т.О. кураторы МО классных руководителей
33.	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров	Июнь 2021	Зорина Е.В. зам. директора Дыбленко О.В. , Теплинская Т.О. кураторы МО классных руководителей
34.	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	Июнь 2021	Зорина Е.В. зам. директора

Структура управления школьными наставническими программами в МБОУ СОШ №8

