

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Подгорновская средняя общеобразовательная школа»
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской республики»**

Согласовано
Педагогическим советом
МКОУ «Подгорновская СОШ»
Протокол № 14 от 09.01.2023 г.



Утверждаю

Директор МКОУ «Подгорновская СОШ»

Е.В. Аширова

Приказ № 1 от 09.01.2023 г.

Положение о программе наставничества МКОУ «Подгорновская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о программе наставничества МКОУ «Подгорновская СОШ» (далее – Положение) регламентирует особенности внедрения целевой модели наставничества, в том числе разработки и реализации программ наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения 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», локальными нормативными актами МКОУ «Подгорновская СОШ» (далее – школа).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
- Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.
- 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. 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 – работник школы, назначаемый директором, который отвечает за организацию программы наставничества.
- Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.
- Благодарный выпускник – выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами

(делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, оказывает финансовую поддержку, организует стажировки и т. д.).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения 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, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов школы.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

- улучшение показателей в школе в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг школы, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей школы из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

К работе по наставничеству могут привлекаться обучающиеся и педагоги, выпускники и специалисты предприятий и организаций.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).

3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Если лицо не достигло 18 лет, то назначение наставника происходит после получения письменного согласия его законного представителя.

3.6. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

3.8. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- улучшение показателей школы: образовательных, спортивных, культурных;

- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
- улучшение психологического климата школы, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ школы.

3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается: объявление благодарности, награждение почетной грамотой; материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами школы.

4. Руководство наставничеством

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом директора школы.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет срок наставничества;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к директору школы с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов школы при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов школы, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива школы;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива школы.

7. Формы и стили наставнической деятельности

7.1. Формы наставнической деятельности:

- прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) обучающимся, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
- индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) обучающийся) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) обучающихся);
- открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) обучающегося) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) обучающегося незаметно для второго);
- коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом и (или) обучающимся осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов и (или) обучающихся).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

8. Разработка программы наставничества

- 8.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается куратором или другим работником школы, назначенным директором, в соответствии с законодательством РФ.
- 8.2. Программа носит срочный характер, ее действие рассчитано на несколько месяцев или на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период. Программа может корректироваться куратором при обязательном согласовании с участниками (включая родителей обучающегося/его законных представителей) исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.
- 8.3. Проектирование содержания программы осуществляется куратором в сотрудничестве с парами «наставник + наставляемый»/группами в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников при согласовании с родителями/законными представителями несовершеннолетнего.
- 8.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также имеющиеся у школы ресурсы.
- 8.5. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

Структура программы

№ п/п	Элементы программы	Содержание элементов программы
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательного процесса, характеристикой континента школы. Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами внедрения целевой модели
2	План-график реализации программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата
3	Мониторинг эффективности реализации программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение
4	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

8.6. Программа утверждается директором школы после согласования с педагогическим советом.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

- 9.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
 - 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

9.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью один раз в три месяца.

9.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

9.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества на сайте школы размещается и своевременно обновляется информация о мероприятиях, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Подгорновская средняя общеобразовательная школа»
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской республики»

ПРИКАЗ

09.01.2023 г.

№ 1

с. Подгорное

О внедрении целевой модели наставничества в МКОУ «Подгорновская СОШ» и назначении куратора

На основании распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики №255 от 16 февраля 2022 года «Об организации работы по внедрению региональной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся образовательных организаций Удмуртской Республики», приказом Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 28 февраля 2022 года № 48.1 «Об утверждении положения о муниципальной модели наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных организациях Киясовского района», в целях повышения эффективности воспитательной и образовательной деятельности МКОУ «Подгорновская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить целевую модель наставничества в МКОУ «Подгорновская СОШ» в период с 09.01.2023 г. по 30.12.2023 г. с возможностью пролонгации сроков реализации программ наставничества.
2. Назначить куратором внедрения целевой модели наставничества в МКОУ «Подгорновская СОШ» заместителя директора по УР Пастухову Т.Л.
3. Куратору внедрения целевой модели наставничества в МКОУ «Подгорновская СОШ»:
 - составить базу наставников и наставляемых в срок до 25.01.2023 г. – по образцам, приведенным в приложениях 3 и 4 к настоящему приказу;
 - организовать обучение наставников – перед реализацией программы наставничества и во время ее реализации;
 - составлять и корректировать программы наставничества в процессе их реализации – в соответствии с положением о программе наставничества МКОУ «Подгорновская СОШ»;
 - контролировать реализацию программ наставничества;
 - проводить оценку вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества – раз в полугодие, по итогам составлять справку и представлять мне на ознакомление;
 - решать организационные вопросы, возникающих в процессе реализации модели наставничества, в том числе вопросы материально-технического обеспечения, с привлечением других работников МКОУ «Подгорновская СОШ»;
 - мониторить эффективность реализации программ – в соответствии с графиком программы наставничества, по итогам составлять справки (раз в полгода) и представлять их мне на ознакомление;
 - анализировать обратную связь от участников программы.
4. Утвердить дорожную карту внедрения целевой модели наставничества согласно приложению 1 к настоящему приказу.
5. Утвердить положение о программе наставничества согласно приложению 2 к настоящему приказу.

6. Секретарю Гайнановой Н.В. ознакомить работников МКОУ «Подгорновская СОШ» с настоящим приказом под подпись в срок до 10.01.2023 г.

7. Классным руководителям:

- ознакомить обучающихся МКОУ «Подгорновская СОШ» и их родителей (законных представителей) с возможностью участия в целевой модели наставничества и с условиями участия в срок до 20.01.2023 г.;
- оказать содействие куратору внедрения целевой модели наставничества в формировании базы наставников и наставляемых.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлен(а):



Е.В. Аширова

**Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в
МКОУ «Подгорновская СОШ»**

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества	До 10.01.2023 г.	Секретарь
Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества	До 20.01.2023 г.	Классные руководители
Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества	До 20.02.2023 г.	Классные руководители
Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества		Куратор
Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых	До 25.01.2023 г.	Куратор
Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества	До 27.01.2023 г.	Куратор
Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	По программе наставничества	Куратор
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	До 31.01.2023 г.	Куратор
Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников		

Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	По программе наставничества	Куратор
Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)		
Обучение наставников	По программе наставничества	Куратор
Организация групповой встречи наставников и наставляемых		
Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи		
Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары		
Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	До 03.02.2023 г.	Куратор
Реализация программы наставничества	с 01.03.2023 г. по 30.09.2023 г.	Куратор Наставник
Регулярные встречи наставника и наставляемого	По программе наставничества	Наставник
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	По программе наставничества	Куратор
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого		
Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых		

Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества		
Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников	октябрь 2023 г.	Куратор
Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	В течение года	Куратор
Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключющего этапа мониторинга влияния программ на всех участников	По программе наставничества	Куратор
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы		
Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров	Октябрь - декабрь	Куратор
Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых		