

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа №2 р.п. Новая Майна муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области"

ПРИКАЗ

01.10.2020

№ 141 (о)

Об организации наставничества

В соответствии с распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организации, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», в целях создания условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, педагогических работников и молодых специалистов

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать в МБОУ «СШ № 2 р.п. Новая Майна» внедрение системы наставничества обучающихся на 2020-2021 учебный год.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение «О наставничестве в МБОУ «СШ №2 р.п. Новая Майна» (Приложение №1).
 - 2.2. Дорожную карту внедрения системы наставничества в МБОУ «СШ № 2 р.п. Новая Майна» (Приложение №2).
 - 2.3. Реестр наставников (Приложение №3).
 - 2.4. Список наставляемых (Приложение №4).
3. Назначить ответственным исполнителем (куратором) по внедрению и реализации системы наставничества, заместителя директора по воспитательной работе, Карсакову Н.В.
4. Карсаковой Н.В., куратору наставничества, совместно с наставниками, в срок до 01.10.2020 разработать и утвердить программы наставничества.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.В. Вуйко

Приложение № 1 к приказу №
141(о) от 01.10.2020

Утверждено:

Директор МБОУ «СШ № 2
р.п. Новая Майна»:

 Н.В. Вуйко
«01» октября 2020



Положение

о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 р.п.Новая Майна МО «Мелекесский район» Ульяновской области»

1.Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в дополнительном образовании (далее **Наставничество**) МБОУ «СШ №2 р.п. Новая Майна» (далее Учреждение) регламентирует работу по обеспечению нормативно-правового и организационного сопровождения реализации целевой модели наставничества в условиях образовательного пространства школы.

1.2. Целью внедрения целевой модели Наставничества является полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также создания условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 7 лет, педагогических работников и молодых специалистов Учреждения.

1.3. Целевая модель Наставничества в Учреждении представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих ее внедрение в Учреждение и достижение поставленных результатов.

1.4. Внедрение целевой модели Наставничества в Учреждении осуществляется на основе методических рекомендаций Ведомственного проектного офиса национального проекта «ОБРАЗОВАНИЕ».

2.Цели и задачи Наставничества

2.1. Улучшение показателей Учреждения в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах.

2.2. Подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире.

2.3. Раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого учащегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории.

2.4. Создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров.

2.5. Создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности.

2.6. Формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Учреждения способного на комплексную поддержку его деятельности.

3. Термины и основные понятия

3.1. **Наставничество** - это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

3.2. **Форма наставничества** - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической * пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

3.3. **Программа наставничества** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

3.4. **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**».

3.5. **Наставник** - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

3.6. **Куратор** - сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

3.7. **Методология наставничества** - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

3.8. **Тьютор** - специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

4. Формы наставничества

4.1. Внедрение целевой модели Наставничества в рамках образовательной деятельности Учреждения предусматривает - независимо от

форм наставничества - две основные роли: наставляемый и наставник.

4.2. В Учреждении выделены следующие формы наставничества: «обучающийся - обучающийся»; «педагог - педагог»; «педагог - обучающийся».

4.3. Наставляемым в форме «педагог - обучающийся» и «обучающийся - обучающийся», является обучающийся в возрасте от 7 до 18 лет. В формах «педагог - педагог» возрастной параметр не задается.

4.4. Наставниками могут быть учащиеся Учреждения, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

4.5. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и педагог на условиях свободного вхождения в выбранную программу.

4.6. Форма наставничества - это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

4.7. Форма наставничества «обучающийся - обучающийся» предполагает взаимодействие обучающихся Учреждения, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое тем не менее строгой субординации.

4.8. Форма наставничества «педагог - педагог». Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку, а также обратное взаимодействие в вопросах совершенствования информационно-коммуникационной компетенции опытных педагогов.

4.9. Форма наставничества «педагог - обучающийся» предполагает взаимодействие педагога с обучающимся по организации и сопровождению учебно-исследовательской, проектной деятельности, подготовки к олимпиадам по учебным предметам, реализации программ сопровождения профориентационной направленности.

5. Организация наставничества

5.1. Куратор (ответственное лицо за организацию внедрения целевой модели наставничества в Учреждении), состав проектной группы по внедрению целевой модели наставничества, список наставнических пар (база

наставников и наставляемых) утверждается приказом директора.

5.2. Куратор (ответственное лицо за организацию внедрения целевой модели наставничества в Учреждении) отвечает за реализацию цикла наставнической работы в образовательной организации,

5.3. К зоне ответственности куратора относятся:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых; организация обучения наставников;

- контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества в Учреждении;

- контроль проведения программ наставничества;

- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;

- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;

- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

5.4. С целью реализации целевой модели наставничества в Учреждении ежегодно разрабатывается план-график и дорожная карта, обновляются базы данных наставников и наставляемых.

5.5. Наставники должны пройти обязательное обучение независимо от форм наставничества, которые они реализуют.

5.6. За одним наставником может быть закреплено не более пятнадцати наставляемых.

5.7. На весь период наставничества между наставником и наставляемым заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами.

5.8. На каждого наставляемого наставник разрабатывает индивидуальный маршрут наставляемого, который утверждается приказом директора.

5.9. Формами отчетности наставника является ежеквартальный мониторинг о проделанной работе по сопровождению наставляемого и ежегодное участие в итоговой встрече наставников и наставляемых с презентацией полученных результатов.

5.10. По результатам работы лучшие наставники могут быть награждены грамотами, благодарностями, памятным сертификатами, премиями, памятным подарками, признаны активными участниками школьного сообщества с размещением информации о них на доске почета официального сайта Учреждения.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации наставничества

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о наставничестве в Учреждении и 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. Результатом мониторинга является аналитика реализуемой программы наставничества за учебный год.

6.4. К оцениваемым параметрам по внедрению целевой модели наставничества относятся:

- вовлеченность обучающихся в образовательную деятельность;
- успеваемость обучающихся по основным предметам;
- желание посещения Учреждения (для обучающихся);
- уровень личностной тревожности (для обучающихся);
- понимание собственного будущего (для обучающихся): эмоциональное состояние при посещении школы (для обучающихся);
- желание высокой школьной успеваемости (для обучающихся): уровень профессионального выгорания (для педагогов);
- удовлетворенность профессией (для педагогов);
- психологический климат в педагогическом коллективе (для педагогов);

7. Задачи и направления работы наставника

7.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, локальными актами учреждения. Коллективным договором.

7.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в Учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;

- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;

- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;

- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;

- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;

- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива Учреждения;

- помощь в определении индивидуальной образовательной траектории обучающимся;

- сопровождение образовательной траектории одаренных детей.

7.3. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

- организационные: организация ознакомления молодого специалиста с Учреждением и его нормативно - правовой базой;

- содействие в создании необходимых условий для работы молодого

специалиста;

информационные: обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебнометодической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников; содействие профессиональному самоопределению обучающихся: сопровождение личностного роста обучающихся, формирования навыков саморазвития и самоопределения.

методические: разработка совместно с молодым специалистом, обучающимся индивидуального маршрута его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки; оказание молодому специалисту, обучающемуся индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, выбранным образовательным курсом: подведение итогов по истечении срока наставничества.

8. Обязанности и права наставника и наставляемого

8.1. Наставник обязан:

установить позитивные личные отношения с наставляемым; оказать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков;

создать условия для повышения осведомленности и усиления взаимодействия с другими социальными и культурными группами:

оказать помощь в формировании образовательной и карьерной траектории;

помогать наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.

по согласованию с куратором может проводить дополнительные мероприятия, направленные как на достижение цели наставнического взаимодействия, так и на укрепление взаимоотношения с наставляемым;

соблюдать обоюдные договоренности, не выходить за допустимые рамки субординации и не разглашать информацию, которую передает ему наставляемый.

8.2. Наставник имеет право:

ходатайствовать перед администрацией Учреждения о создании условий, необходимых для деятельности своего подопечного;

посещать занятия молодого специалиста;

изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;

с согласия руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;

с согласия родителей (законных представителей) привлекать к участию в онлайн-курсах, волонтерских программах наставляемых обучающихся;

вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;

выходить с ходатайством о завершении программы наставничества, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений;

8.3. Наставляемый обязан:

изучать нормативные документы, необходимые для реализации индивидуального маршрута сопровождения;

изучать структуру и особенности деятельности Учреждения, его традиции;

выполнять в установленные сроки индивидуальную программу своего самообразования;

постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;

выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;

предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме;

принимать участие в презентации результатов работы наставнической пары.

8.4. Наставляемый имеет право:

ходатайствовать перед администрацией Учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником:

вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

защищать свою профессиональную честь и достоинство;

знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

9. Руководство работой наставника

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методистов и заместителя директора по ДО.

9.2. Методист обязан:

представить назначенного молодого специалиста педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

посетить отдельные занятия и мероприятия по, 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 Учреждении.

9.3. Заместитель директора по ВР 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.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;
приказ директора школы об организации наставничества в дополнительном образовании;
планы работы наставников;
методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству в дополнительном образовании.

10.2. По окончании срока наставничества молодой педагог должен сдать методисту Учреждения следующие документы:

отчет молодого специалиста о проделанной работе;
план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

11. Изменения и дополнения в Положение

Положение о наставничестве в Учреждении утверждается приказом директора школы.

Необходимые изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения методического совета и закрепляются приказом директора школы.

**Дорожная карта
по реализации целевой модели наставничества МБОУ «СШ № 2 р.п. Новая Майна»
на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества.	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества.	1.Изучение Распоряжения министерства образования Российской Федерации №Р-145 от 25.12.2019 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организации, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2.Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	август 2020	Вуйко Н.В., директор школы Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества.
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МБОУ «СШ № 2 р.п. Новая Майна»	1.Издание приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МБОУ «СШ № 2 р.п. Новая Майна» 2.Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «СШ № 2 р.п. Новая Майна» и Целевой модели наставничества в МБОУ «СШ № 2 р.п. Новая Майна». 3.Разработка и утверждение Дорожной карты внедрения системы наставничества в МБОУ «СШ № 2 р.п. Новая Майна». 4.Издание приказа о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ «СШ № 2 р.п. Новая Майна».	Август 2020	Вуйко Н.В., директор школы Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества.
		Выбор форм и программ наставничества	1.Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве	Август-сентябрь 2020	Карсакова Н.В., куратор Целевой модели

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
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. 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Август – сентябрь 2020	Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества
		Формирование базы наставников.	1.Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2.Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Август – сентябрь 2020	Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников.	1.Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Август – сентябрь 2020	Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества
		Обучение наставников для работы с наставляемыми.	1.Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2.Издать приказ об организации школы наставников с утверждением программ и графиков обучения наставников.	Август – сентябрь 2020	Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества
5.	Формирование наставнических групп	Отбор наставников и наставляемых.	1.Анализ 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.	Октябрь 2020	Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества
		Закрепление наставнических	1.Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2.Составление планов индивидуального развития	Сентябрь 2020	Вуйко Н.В.

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
		исходя из потребностей школы.	аудитории внутри школы. 2.Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3.Сформировать банк программ по трем формам наставничества «обучающийся - обучающийся», «педагог-педагог», «педагог - обучающийся».	Май август	наставничества Вуйко Н.В.. директор школы Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях Целевой модели наставничества.	1.Проведение педагогического совета. 2.Проведение родительских собраний. 3.Проведение классных часов. 4.Информирование через сайт школы.	Август-сентябрь	Вуйко Н.В., директор школы, администрация школы, 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 программы 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.	Август-сентябрь	Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества
		Формирование базы наставников	1.Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2.Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Август-сентябрь	Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
		групп.	наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.		Наставники 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 рабочей, 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.	2020-2021 учебный год	Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Январь 2021	Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	Январь 2021	Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества
		Мотивация и поощрения наставников.	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Публикация результатов программы наставничества, лучших - наставников, информации на сайтах школы.	Апрель 2021	Вуйко Н.В., директор школы Карсакова Н.В., куратор Целевой модели наставничества