

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗАТО ВИДЯЕВО
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
(МБОУ ЗАТО ВИДЯЕВО СОШ №1)**

ПРИКАЗ

31.08.2024

№ 160

п. Видяево

Об утверждении Положения о наставничестве

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 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», распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве (Приложение 1);
2. Назначить куратором системы наставничества Переродову А.Е., заместителя директора по УВР;
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

И.о. директора

К.Н. Оспанова

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации МБОУ ЗАТО Видяево «СОШ №1» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - **Положение**). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества РФ.

1.2. В **Положении** используются следующие понятия:

- **Наставничество** – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником;

- **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.

- **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 при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

- **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. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, педагоги и иные должностные лица образовательной организации.

- **Куратор** – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию программы наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является создание развивающе - поддерживающей среды в школе со всеми участниками образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.

2.2. Задачи наставничества:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности школы;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной деятельности;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта школы.

3. Порядок организации наставничества

3.1 Наставничество в образовательной организации осуществляется на основании приказа директора школы.

3.2 Заместитель директора назначается приказом директора куратором наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в распространении личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы.

3.6 База наставников и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3.7 Назначение наставника производится при обоюдном согласии

предполагаемого наставника и наставляемого.

3.8 Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.9 Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.10 При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

3.11 Не позднее 3-х рабочих дней до завершения срока наставничества, наставник представляет для ознакомления куратору отзыв о результатах наставничества, согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества, при необходимости, даются конкретные рекомендации наставляемому.

3.12 Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

3.13 Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляет куратор.

4. Обязанности куратора

Куратор наставничества обязан:

- подготовить проект приказа о закреплении наставляемых за наставниками;
- оказать методическую и практическую помощь наставникам в составлении индивидуального плана осуществления наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в школе.

5. Обязанности наставника

В период наставничества наставник обязан:

- разработать (совместно с куратором) индивидуальный план осуществления наставничества;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с выводами и предложениями.

6. Обязанности наставляемого

В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнять рекомендации наставника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;
- совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

7. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, кураторов, наставляемых относятся:

- настоящее Положение;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 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», распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»
- приказ о назначении куратора и наставников.

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество:
2. Наименование должности наставляемого:
3. Фамилия, имя, отчество наставника:
4. Наименование должности наставника:
5. Период наставничества:
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения
1.		
2.		
...		

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

«__» _____ 202__ г.

(подпись куратора)

«__» _____ 202__ г.

(подпись наставника)

Ознакомлен (наставляемый): _____/_____

Форма отзыва о результатах наставничества

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и должность наставляемого:

Период наставничества:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

3. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником:

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать):

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки:

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

4. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:

5. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости):

«___» _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись куратора)

«___» _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись наставника)

Ознакомлен (наставляемый): _____/_____