**Министерство образования и науки РД**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза Дмитриева Павла Павловича» города Избербаша Республики Дагестан**

Адрес: РД, г. Избербаш, Мичурина, д. 12

Телефоны: +7 (87245) 2-41-60, 2-71-50

Сайт: 3-1.dagestanschool.ru

E-mail: [**izb\_shkola\_3@mail.ru**](mailto:izb_shkola_3@mail.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Педагогическим советом МКОУ «СОШ №3 имени Героя Советского Союза Дмитриева Павла Павловича» от 30.08.2022 № 1 | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказом от 30.11.2021 №  Директор МКОУ «СОШ №3 имени Героя Советского Союза Дмитриева Павла Павловича»  **\_\_\_\_\_**Х.М. Хасбулатов |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза Дмитриева Павла Павловича»**

Положение о наставничестве

в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза

Дмитриева Павла Павловича

# 1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение о наставничестве в МКОУ «СОШ №3 имени Героя Советского Союза Дмитриева Павла Павловича» (далее - Положение) разработано в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
* постановлением Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 г. № P-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. Целевая модель наставничества обучающихся МКОУ «СОШ №3 имени Героя Советского Союза Дмитриева Павла Павловича» (далее – Целевая модель) нацелена на достижение результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».
  2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества в ОУ.

# Основные понятия и термины

***Целевая модель наставничества –*** система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в Школе.

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

***Наставничество*** – технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, метакомпетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве. Может осуществляться как в индивидуальной («наставник-наставляемый»), так и в групповой («наставник - группа наставляемых») форме.

***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.

***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.

***Школьное сообщество*** (сообщество ОУ) – сотрудники образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и иные субъекты, объединенные стремлением внести вклад в развитие организации и действующие совместно ради этой цели.

***Родитель/законный представитель*** – юридически значимый для наставляемого взрослый, который должен быть включен в программу (даже в качестве пассивного участника).

# Цели и задачи наставничества

* 1. Целью внедрения Целевой модели в ОУ является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого 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 11 до 18 лет, педагогических работников (далее – педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов ОУ.
  2. Основными задачами реализации целевой модели наставничества являются:
* разработка и реализация мероприятий дорожной карты и внедрения целевой модели;
* разработка и реализация программы наставничества;
* реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
* проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы наставничества в ОУ;
* формирование баз данных лучших практик;
* улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, спортивной и других 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 индивидуальной образовательной траектории;
* создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
* формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности.

# Организационные основы наставничества

* 1. Наставничество в ОУ организуется на основании приказа директора.
  2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор.
  3. Куратор наставничества назначается приказом директора ОУ. В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы.
  4. Разработка программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом директора.
  5. Программа наставничества в ОУ реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками ОУ, классными руководителями, родителями/законными представителями несовершеннолетних на основании информации о потребностях, обучающихся и педагогов как потенциальных участниках программы.
  6. Наставляемыми могут быть обучающиеся:
* с ограниченными возможностями здоровья;
* желающие овладеть цифровыми навыками, ИКТ и иными современными компетенциями и т.д.;
* находящиеся в процессе адаптации на новом месте учебы;
* демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
* имеющие проблемы с поведением;
* имеющие трудности в социализации;
* желающие раскрыть свой творческий и интеллектуальный потенциал;
* попавшие в трудную жизненную ситуацию.
  1. Наставляемыми могут быть педагоги:
* молодые специалисты;
* не принимающие участие в жизни школы, отстраненные от коллектива;
* находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
* желающие овладеть цифровыми навыками, ИКТ и иными современными компетенциями и т.д.;
* находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы.
  1. Наставниками могут быть:
* обучающиеся, мотивированные помочь другим 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 или управляющих советов;
* выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
* сотрудники предприятий и организаций, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
* успешные предприниматели, общественные деятели, имеющие потребность передать свой опыт;
* ветераны педагогического труда.
  1. К наставнической деятельности в ОУ допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной (для некоторых форм) подготовки, при условии прохождения ими обучения.

К наставнической деятельности не допускаются лица,

− имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;

− имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

− признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

− имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;

−лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда

* 1. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, компетенций, результатов, значимых для ОУ, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.
  2. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются при наличии заявления от них (Приложение 1), по результатам анкетирования и собеседования при их соответствии критериям (Приложение 2).
  3. База наставляемых и база наставников составляется при условии заполнения участниками согласия на обработку персональных данных. (Приложение 3). База наставляемых и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей ОУ в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей/законных представителей.
  4. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.
  5. Формирование наставнических групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора ОУ.
  6. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

# Реализация целевой модели наставничества

* 1. Целевая модель внедряется в процессе реализации программы наставничества, создаваемой на период не более 1 календарного года проектной группой, назначаемой приказом директора.
  2. Программа включает в себя перечень форм наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей ОУ. Данные формы и схемы их реализации представляются на педагогическом и родительском советах, встречах с сообществом ОУ, ученической конференции.

Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать 5-6 человек.

* 1. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия «наставник – наставляемый».
* Первая, организационная, встреча наставника и наставляемого.
* Вторая, пробная рабочая, встреча наставника и наставляемого.
* Встреча – планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута, наставляемого.
* Регулярные встречи наставника и наставляемого.
* Заключительная встреча наставника и наставляемого.
  1. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно приведении встречи-планирования в согласовании с куратором, согласно индивидуальному маршруту наставляемого.
  2. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора ОУ в случаях:

1. письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
2. невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
3. письменного мотивированного ходатайства обучающихся ОУ;
4. производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.
   1. Индивидуальный маршрут наставляемого утверждается куратором.

# Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

* 1. Под мониторингом реализации программы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
  2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества (1 раз в полугодие, не позднее 30 марта (промежуточный) и 30 сентября (итоговый)). В ходе проведения мониторинга отметки не выставляются.
  3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:
  + оценка качества процесса реализации программы наставничества;
  + оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
  1. Оценка качества реализации программы наставничества в ОУ направлена на:
  + изучение (оценку) качества программы наставничества, сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп посредством проведения куратором ЅWОТ- анализа;
  + выявление соответствия условий реализации программы наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
  + оценка качества реализации программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОУ. Данные анкеты заполняются на заключительном этапе программы.
  1. Для уточнения данных оценочных методик могут быть использованы архивные данные (школьные оценки и данные о посещаемости, рецидивы и статистику правонарушений, данные включенного наблюдения, отзывы участников образовательной и наставнической деятельности и др.).
  2. Результаты мониторинга являются основанием для оценки работы наставника. В период завершения программы наставник оформляет отчет в свободной форме, где отмечает успехи, достигнутые в реализации программы, сложности и перспективы развития наставляемого.

# В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОУ на его сайте школы размещается и своевременно обновляется следующая информация:

* + - перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОО;
    - анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

# Обязанности и права куратора

* 1. *В обязанности куратора входит:*
  + формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
  + координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества ОУ;
  + организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы;
  + подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОУ;
  + оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
  + мониторинг и оценка качества Программы, прохождения индивидуальных маршрутов, наставляемых;
  + своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам органов управления образования;
  + получение обратной связи от участников Программы и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
  + анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОУ и участие в его распространении.
  1. *Куратор имеет право:*
  + запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы;
  + организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
  + вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
  + инициировать мероприятия в рамках реализации Программы в ОУ;
  + принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
  + вносить на рассмотрение руководству ОУ предложения о поощрении участников Программы;
  + принимать участие в организации взаимодействия групп;
  + на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы.

# Обязанности и права наставника

* 1. Наставник обязан:

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ОУ, определяющих права и обязанности.

* + Разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут.
  + Проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер- классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу.
  + 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, обсуждая с ним долгосрочную перспективу.
  + Предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия.
  + Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения.
  + Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его.
  + Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
  + Подводить итоги Программы, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.
  1. Наставник имеет право:
  + Обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;
  + Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием наставляемых, в том числе вносить предложения руководителю ОУ об их поощрении.
  + Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
  + Проходить обучение.
  + Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

# Обязанности и права наставляемого

* 1. Наставляемый обязан:
  + Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ОУ, определяющих права и обязанности.
  + Разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут.
  + Выполнять задания индивидуального маршрута.
  + Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
  + Отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);
  + Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана.
  + Проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
  + Принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества ОУ.
  1. Наставляемый имеет право:
  + Вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
  + Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
  + При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору Программы в ОУ.
  + Пользоваться имеющимися в ОУ ресурсами, обеспечивающими выполнение индивидуального плана.
  + В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута; запрашивать интересующую информацию;
  + Рассчитывать на психологическое сопровождение.
  + Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
  + Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

# Формы и условия поощрения наставников

* 1. Мероприятия по популяризации роли наставника:
     + Организация и проведение в ОУ тематических фестивалей, форумов, конференций.
     + Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
     + Проведение конкурса профессионального мастерства в ОУ;
     + Создание тематической рубрики на сайте ОУ с целью информационной и методической поддержки программы;
     + Награждение грамотами ОУ «Лучший наставник»;
     + Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся, по месту работы/учебы наставника.
     + Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОУ.
     + Руководство ОУ вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.
  2. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОУ на его сайте размещается и своевременно обновляется следующая информация:
     + документы, регламентирующие наставничество;
     + перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОУ;
     + анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

# Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* + Положение о наставничестве;
  + Программа наставничества;
  + Плана реализации целевой модели наставничества в ОУ («Дорожная карта»)
  + Приказ о назначение куратора и наставников программы наставничества ОУ; об утверждении групп.

# Приложение 1

**Форма письменного заявления в наставники**

Куратору

МКОУ СОШ №3 имени Героя Советского Союза Дмитриева Павла Павловича»

(Ф.И.О. наставника)

проживающего по адресу: \_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в программу в качестве наставника. С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

" " 20\_\_ г.

(подпись)

контактные телефоны: дом.тел.: моб.тел.:

e-mail:

Заявление принято к рассмотрению " " 20 г. Куратор программы ФИО

# Приложение 2

**Образец анкеты наставника**

1. Личные данные

Имя: Адрес Город: Индекс: Дата заполнения:

Дом.тел Раб. тел.:

Дата рождения: / /

1. Трудовой стаж

Моб. тел.

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: Адрес: Имя руководителя: Должность: телефон Период трудоустройства: с по (месяц/год)

Должность:

1. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества! Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

«\_ »\_ 20 г. / /

Подпись (расшифровка подписи)

# Приложение 3

**Образец заявления на обработку персональных данных**

Директору МКОУ СОШ №3 имени Героя Советского Союза Дмитриева Павла Павловича»

Х.М. Хасбулатову

от

(Ф.И.О. наставника)

проживающего по адресу:

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**на обработку персональных данных**

Я, ,

даю согласие

(наименование организации)

на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

* использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки, предоставленной мной информации;
* использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
* размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
* создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).
  1. ФИО
  2. Дата рождения
  3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ
  4. Адрес регистрации по месту жительства
  5. Адрес фактического проживания
  6. ИНН
  7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

«\_ »\_ 20 г. / /

подпись (расшифровка подписи)