## 

обучаемым в работе, карьере и профессиональном развитии через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – нормативный документ, разрабатываемый и утверждаемый на уровне образовательной организации, представляющий собой комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Основными принципами системы наставничества являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий при реализации и применении системы наставничества;

2) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по

реализации наставничества законодательству Российской Федерации и региональной нормативно-правовой базе;

3) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития, честность и взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

4) принцип добровольности подразумевает свободу выбора в процессе совместной деятельности наставника и наставляемого;

5) принцип ценностности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностного отношения к профессиональной деятельности, государству и общечеловеческим ценностям;

6) принцип личной ответственности предполагает ответственное

отношение всех субъектов наставнической деятельности к организации и реализации процесса наставничества, его результатам, выбору стратегий и механизмов.

7) принцип персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуального плана;

Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных

обязанностей для участия в мероприятиях программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации.

**2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

Цель системы наставничества – максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

Задачи системы наставничества:

- улучшение показателей организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

- подготовка наставляемого к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;

- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставляемого, формирование и реализация индивидуального плана работы;

- создание психологически комфортной среды при реализации программы наставничества;

- создание ресурсов для эффективного обмена личностным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности.

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества:

- учитель-учитель;

- учитель-ученик;

- учитель –студент .

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели

персонализированной программы наставничества, имеющихся затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

**3. Организация системы наставничества**

Наставничество организуется на основании приказа руководителя

образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества в образовательной организации».

Наставник назначается с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию системы наставничества в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- издает локальные акты образовательной организации о применении системы наставничества и организации наставничества в образовательной организации, приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества в образовательной организации;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества;

- способствует организации условий для непрерывного повышения

профессионального мастерства педагогических работников, накопления и распространения лучших практик наставничества.

Куратор реализации персонализированных программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа

заместителей руководителя;

- своевременно актуализирует информацию о реестре наставников образовательной организации на официальном сайте или в социальных сетях;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов и обучающихся, которым необходимо участие в программе наставничества в качестве наставляемых;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации

Положения о системе наставничества в образовательной организации;

- формирует реестр персонализированных программ наставничества, осуществляет описание наиболее успешного опыта наставничества;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем образовательной организации

мониторинг реализации системы наставничества в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества;

**4. Права и обязанности наставника**

Права наставника:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией персонализированной программы наставничества;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБОУ СОШ №1с.Троицкое, в том числе с деятельностью наставляемого;

– выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных персонализированной программой наставничества;

– требовать выполнения наставляемым персонализированной программы наставничества;

– в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

– принимать участие в оценке качества реализованных персонализированных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации персонализированных программ наставничества требованиям, принципам и эффективности системы наставничества;

– обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления персонализированных программ наставничества;

– обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой;

– обращаться к руководителю МБОУ СОШ№1 с.Троицкое с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

Обязанности наставника:

– разрабатывать персонализированную программу наставничества, своевременно и оперативно вносить в нее коррективы, контролировать выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

– в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

– выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий персонализированной программы наставничества;

– передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

– своевременно реагировать на проявления недисциплинированности

наставляемого;

– личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

– принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников;

– в случае, если он не является сотрудником МБОУ СОШ№1 с.Троицкое, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

**5. Права и обязанности наставляемого**

Права наставляемого:

– пользоваться имеющейся в МБОУ СОШ№1 с.Троицкое нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы наставничества;

– в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

– при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МБОУ СОШ№1 с.Троицкое.

Обязанности наставляемого:

- выполнять задания, определенные в персонализированной программе наставничества, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением программы наставничества;

– совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;

– выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением персонализированной программы наставничества, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

– отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий программы);

– сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением

определенных пунктов программы наставничества;

– 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 МБОУ СОШ№1 с.Троицкое.

**6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в**

**отношении которых осуществляется наставничество**

Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный или личный опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес

и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

**7. Завершение персонализированной программы наставничества**

Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества или в силу форс-мажора).

Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания.

**9. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

*Приложение 2*

## **Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества в образовательной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапа** | **Содержание деятельности** |
| 1. | Подготовка условий для реализации системы наставничества | Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:  – приказ «Об утверждении положения о системе наставничества в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества в образовательной организации, Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества в образовательной организации).  – приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.  – подготовка персонализированных программ  Наставничества. |
| 2. | Формирование реестра наставляемых | 1) Сбор профессиональных и учебных запросов от педагогов и обучающихся.  2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| 3. | Формирование реестра наставников | 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных  программах наставничества.  2) Формирование банка данных наставников,  обеспечение согласий на сбор и обработку  персональных данных. |
| 4. | Отбор и обучение | 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.  2) Обучение наставников для работы с  наставляемыми:  - подготовка методических материалов для  сопровождения наставнической деятельности;  - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников. |
| 5. | Организация и осуществление  работы наставнических пар/групп | 1) Формирование наставнических пар/групп.  2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.  3) Организация психолого-педагогической  поддержки сопровождения наставляемых, не  сформировавших пару или группу (при  необходимости), продолжение поиска  наставника/наставников. |
| 6. | Завершение  персонализированных программ  наставничества | 1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);  3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. |
| 7. | Информационная  поддержка системы  наставничества | Освещение мероприятий Дорожной карты  осуществляется на всех этапах на сайте  образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. |