Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Воздвиженская средняя общеобразовательная школа № 1»

 Уссурийского городского округа

 **ПРИКАЗ**

25.08.2022 №77/1

О внедрении целевой модели наставничества

На основании Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N 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", с целью достижения результата показателя регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» «Не менее 70% обучающихся общеобразовательных организаций вовлечены в различные формы сопровождения и наставничества»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в МБОУ ВСОШ № 1 целевую модель наставничества.
2. Назначить координатором внедрения целевой модели наставничества ЗДУВР Н.А. Киселеву
3. Назначить куратором внедрения целевой модели наставничества Н.А. Киселеву.
4. Утвердить:
	1. «дорожную карту» реализации целевой модели наставничества в МБОУ ВСОШ № 1 на 2022-2023учебный год (Приложение 1);
	2. Положение о наставничестве в МБОУ ВСОШ №1 на 2022- 2023 гг. (Приложение 2);
	3. Программу целевой модели наставничества в МБОУ ВСОШ №1 (Приложение 3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Н.А. Киселеву.

 Директор И.В. Гаджиева

Приложение 1 к приказу №

# «Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ ВСОШ № 1 на 2022 – 2023 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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».
2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.
3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.
 |  |  |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве
3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества
4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества
5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества
 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. |  |  |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой моделинаставничества. Выбор форм и программ наставничества. |  |  |
| 4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.(Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд) |  |  |
| Информирование родителей,педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой моделинаставничества | 1. Проведение педагогического совета.
2. Проведение родительских собраний.
3. Проведение классных часов.
4. Информирование на сайте школы.
 |  |  |
| 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.1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.
2. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.
 |  |  |
| Формированиебазы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.
 |  |  |
| 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) дляинформирования и вовлечения потенциальных наставников. |  |  |
| Формированиебазы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.
 |  |  |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. |  |  |
| Обучение | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | наставников для работы снаставляемыми | 2. Издать приказ об организайии «Школы наставников» с утверждение программ играфиков обучения наставников. |  |  |
| 3. Организовать «Школу наставников» и провести |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | обучение. |  |  |
| 5. | Формирование наставнических пар / 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.
 |  |  |
| Закрепление наставнических пар /групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». |  |  |
| 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траекторииобучения. |  |  |
| 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару илигруппу (при необходимости), продолжить поиск наставника. |  |  |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /групп | Организация комплексапоследовательных 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.
 |  |  |
| Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | текущего контроля достижения планируемыхрезультатов наставниками | промежуточной оценки |  |  |
| 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.
 |  |  |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.
2. Благодарственные письма партнерам.
3. Издание приказа «О проведении итогового

мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» |  |  |
| 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.
2. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара ".
 |  |  |

Приложение 1 к приказу №

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Воздвиженская средняя общеобразовательная школа № 1» Уссурийского городского округа

СОГЛАСОВАНО ЗДУВР УТВЕРЖДЕНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Киселева Директор МБОУ ВСОШ № 1

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Гаджиева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБОУ ВСОШ № 1 на 2022 -2023 гг.**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ ВСОШ № 1 (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-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».
	2. Целевая модель наставничества МБОУ ВСОШ № 1 (далее школа), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" [национального проекта "Образование".](http://docs.cntd.ru/document/552189837)
	3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.
1. **Основные понятия и термины**
	1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
	2. 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.
	3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
	4. 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.

* 1. 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.
	2. Координатор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.
	3. **Куратор** - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.
	4. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.
	5. Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

# Цели и задачи наставничества

* 1. Целью наставничества в школе 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, педагогических работников (далее

- педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов.

* 1. Основными задачами школьного наставничества являются:
		+ разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
		+ разработка и реализация программ наставничества;
		+ реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
		+ инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
		+ осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
		+ проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
		+ формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
		+ обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

# Организационные основы наставничества

* 1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
	2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе.
	3. Координатор и кураторы целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.
	4. Реализация наставнической программы происходит через работу координатора и кураторов с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
	5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, координатором, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих

участников программы.

* 1. Наставляемым 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, отстраненных от коллектива.
	2. 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.

 Наставниками могут быть:

* + - обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам 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 советов;
		- выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
		- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
		- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
		- ветераны педагогического труда.
	1. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
	2. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.
	3. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.
	4. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.
	5. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.
	6. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.
1. **Реализация целевой модели наставничества.**
	1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д.)
	2. Представление программ наставничества по формам на педагогическом совете и родительском совете.
	3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:
		* Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
		* Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
		* Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
		* Регулярные встречи наставника и наставляемого.
		* Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

 Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

 Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

# Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

* 1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система

сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

* 1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
		+ оценка качества процесса реализации программы наставничества;
		+ оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
	2. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.
	3. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.
	4. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

# Обязанности наставника:

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ ВСОШ № 1, определяющих права и обязанности.
* Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
* 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, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
* Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
* Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
* Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
* Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
* Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

# Права наставника:

* Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
* Защищать профессиональную честь и достоинство.
* Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
* Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
* Получать психологическое сопровождение.
* Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

# Обязанности наставляемого:

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ ВСОШ № 1 определяющих права и обязанности.
* Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
* Выполнять этапы реализации программы наставничества.

# Права наставляемого:

* Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
* Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
* Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
* Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
* Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

# Механизмы мотивации и поощрения наставников.

* Мероприятия по популяризации роли наставника.
* Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
* Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
* Проведение конкурсов профессионального мастерства "Наставник года",

«Лучшая пара», "Наставник + ".

* Создание на сайте методической копилки с программами наставничества.
* Награждение школьными грамотами "Лучший наставник"
* Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
* Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

# Документы, регламентирующие наставничество

* + К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
	+ Положение о наставничестве в МБОУ ВСОШ № 1
	+ Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
	+ Целевая модель наставничества в МБОУ ВСОШ № 1.
	+ Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБОУ ВСОШ № 1 .
	+ Приказ о назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МБОУ ВСОШ № 1
	+ Приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.
	+ Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».
	+ Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».