



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СПОРТИВНОГО, СПОРТИВНО-АДАПТИВНОГО И
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ПРОФИЛЯ г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

454046, г. Челябинск, ул. Новороссийская, 130, тел. (351) 256-54-71, факс (351) 256-56-66

Принято на заседании
Педагогического совета

протокол № 1
от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО:
Директор _____ А.М. Галкин

приказ от 30.08.2022 № 01-04/223

ПОЛОЖЕНИЕ **о наставничестве**

город Челябинск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о программе наставничества (далее – Положение) регламентирует особенности внедрения целевой модели наставничества, в том числе разработки и реализации программ наставничества.

1.2. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ «Школа-интернат спортивного, спортивно-адаптивного и оздоровительного профиля г. Челябинска» (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».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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

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 и 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, личностного и профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из 3 числа ее партнеров, который отвечает за внедрение целевой модели наставничества (далее – ЦМН) и организацию программы наставничества.

Система наставничества – комплекс мер, которые компания обязана предпринять, чтобы обеспечить качественную подготовку наставников и в определенной степени гарантировать эффективность их работы.

Школьное сообщество (сообщество образовательной организации) – сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в школе является оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения обучающихся, педагогических работников.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- создать необходимые материально-технические, кадровые, методические условия наставнической деятельности;
- выявлять обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов) получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;
- организовать психолого-педагогическое сопровождение участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
- осуществлять реализацию кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- обеспечить условия для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;
- проводить внутренний мониторинг реализации и эффективности программ наставничества в школе;
- осуществлять популяризацию, продвижение программы наставничества в школе, распространять опыт наставнической деятельности, лучшие практики наставничества.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Организация наставничества предполагает утверждение необходимых документов, а также определение должностных лиц, ответственных за организацию и руководство наставничеством. Положение о наставничестве является организационной основой для внедрения наставничества, определяет формы, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процессам наставничества.

3.2. Наставничество вводится на основании приказа директора.

3.3. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора двумя способами:

- Формирование базы наставляемых, осуществляется непосредственно куратором при помощи педагогов, располагающих информацией о потребностях, обучающихся и педагогов-будущих участников программы.
- Формирование базы наставников, осуществляется куратором, по согласованию с директором.

3.4. Куратор назначается директором. В его задачи входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведение всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получения обратной связи от участников программы и иных, причастных к программе лиц.

3.5. Наставниками могут быть учащиеся и педагоги.

3.6. Наставляемым может быть стать любой обучающийся возрасте с 10 лет, вновь прибывший педагог, молодой специалист, на условиях свободного вхождения в выбранную программу.

3.7. Для успешной реализации целевой модели наставничества предусматривается выделение трех возможных форм наставничества:

- ученик – ученик;
- учитель – ученик;
- учитель – учитель.

3.8. Списочный состав наставников утверждается приказом директора.

3.9. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.10. Наставничество осуществляется в течении всего периода, назначенного наставляемого. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнение наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение профессиональных целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.12. За успешную работу наставник отмечается директором по действующей системе поощрения.

4. Планируемые результаты реализации программы наставничества.

4.1. успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;

4.2. повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;

4.3. развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;

4.4. формирование активной гражданской позиции наставляемого;

4.5. позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;

4.6. построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

5. Права и обязанности наставника.

5.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ «Школа-интернат спортивного, спортивно-адаптивного и оздоровительного профиля г. Челябинска», определяющих права и обязанности участников образовательной деятельности;

- разрабатывать совместно 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, обсуждать 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.

5.2. Наставник имеет право:

- 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.
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели.

6. Права и обязанности наставляемого.

6.1. Наставляемый должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ «Школа-интернат спортивного, спортивно-адаптивного и оздоровительного профиля г. Челябинска», определяющих права и обязанности участников образовательной деятельности;
- разрабатывать совместно план наставничества;
- выполнять этапы реализации программы наставничества.

6.2. Наставляемый имеет права:

- 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.

7. Формы и стили наставнической деятельности

7.1. Формы наставнической деятельности:

- прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) обучающимся, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
- индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) обучающийся) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) обучающихся);
- открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) обучающегося) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) обучающегося незаметно для второго);
- коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом и (или) обучающимся осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов и (или) обучающихся).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

8. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МБОУ «Школа-интернат спортивного, спортивно-адаптивного и оздоровительного профиля г. Челябинска»;
- Программа наставничества;
- Приказы образовательной организации.