|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено:  |  Утверждено: |
| на педагогическом совете  | Директор МОУ «Мугунская средняя |
|  протокол № от 24.06.2021 г. |  общеобразовательная школа» |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Федорова |
|  |  Приказ № от 25.06.2021г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Мугунская средняя общеобразовательная школа»

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение «О наставничестве» (далее – Положение) в МОУ «Мугунская СОШ» разработано в соответствие с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 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»;

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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");

- Уставом МОУ «Мугунская СОШ»

1.2 Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.3 Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащаюшее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

* 1. Целями наставничества являются:

 - оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

 - адаптация в коллективе;

 - воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;

 - улучшение показателей учащихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;

 - улучшение психологического климата в школе.

**2. Организация наставничества**

2.1. Реализуемые формы программ наставничества:

 - «ученик - ученик»;

 - «учитель - учитель»;

 - «учитель- ученик»

2.2. Форма наставничества «ученик – ученик», «учитель - ученик»

Предполагает взаимодействие учащихся, при котором один из учащихся имеет более высокий уровень учебных результатов и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого и взаимодействие учителя и ученика для улучшения творческих успехов ученика.

2.2.1 Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка учащегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

2.2.2. Задачи:

 - помощь в реализации лидерского потенциала;

 - улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов.

 - развитие гибких навыков и метакомпетенций;

 - оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;

 - создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;

 - формирование устойчивого сообщества учащихся и сообщества благодарных выпускников.

2.2.3. Результаты:

 - повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и школы;

 - численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;

 - количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;

 - снижение числа учащихся, состоящих на учете в полиции, КДН и психоневрологических диспансерах;

 - снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива учащихся.

2.2.4. Портрет участников

 **Наставник:**

Активный учащийся, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и муниципальных олимпиад и соревнований, лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни школы (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.

**Наставляемый**:

 Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный учащийся, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни школы, отстраненный от коллектива.

 Активный. Учащийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

2.2.5. Варианты взаимодействия:

 - взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;

 - взаимодействие «лидер – пассивный», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;

 - взаимодействие «равный – равному», в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

2.2.6. Формы взаимодействия:

 внеурочная деятельность;

 «классные часы»;

 диспут;

 личная беседа;

 консультации

 творческие лаборатории;

 совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации);

 волонтерство;

 подготовка к конкурсам, олимпиадам;

 деловая игра;

 мозговой штурм.

2.3. Форма наставничества «учитель – учитель».

 Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

2.3.1. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри школы, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.3.2. Задачи:

 - способствование формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

 - развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;

 - ориентация начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

 - привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;

 - ускорение процесса профессионального становления педагога;

 - формирование сообщества школы (как часть педагогического).

2.3.3. Результаты:

 - высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь школы;

 - усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов

 - повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

 - рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (школе);

 - рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

2.3.4. Портрет участников.

**Наставник.**

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

**Наставляемый.**

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с учащимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах школы. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

2.3.5. Варианты взаимодействия:

 - «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

 - взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

 - взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

 - взаимодействие «опытный предметник – неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

2.3.6. Формы взаимодействия:

- в рамках реализации программы повышения

- в рамках педагогических проектов для реализации в школе: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.5. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.9. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.10. Срок наставничества, определенный приказом директора школы или иным документом, предусмотренным локальными актами школы, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.11. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

2.12. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

 - мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

 - мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

 - совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

 - изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

 - выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

 - перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

 - перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

 - другие мероприятия по наставничеству.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

 - формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

 - применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

 - освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

 - положительная мотивация к профессиональной, учебной и иным родам деятельности и профессиональному и личностному развитию;

 - самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

 - дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

 - доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;

 - внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

 - внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

 - материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

**3. Руководство наставничеством**

3.1. Организация наставничества возлагается на директора МОУ «Мугунская СОШ», который осуществляет следующие функции:

 - определяет (предлагает) кандидатуры наставника;

 - определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

 - определяет (предлагает) срок наставничества;

 - утверждает индивидуальный план;

 - утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

 - осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

 - создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

 - проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

 - вносит предложения о замене наставника;

 - вносит предложения о поощрении наставника;

 - обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

**4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

 - знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

 - вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;

 - вносить предложения куратору и директору школы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо в отношении которого осуществляется наставничество;

 - обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

 - требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;

 - осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

 - руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

 - способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

 - оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;

 - способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

 - передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

 - привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

 - воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;

 - не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах достигнутых в процессе осуществления наставничества.

**5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

 - пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;

 - участвовать в составлении индивидуального плана;

 - обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;

 - обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

 - изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

 - выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

 - знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

 - выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;

 - совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

 - проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете и вводится в действие приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательство РФ и порядке предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Положения.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.