 Республика Ингушетия ГIалгIай Республика

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с.п.СУРХАХИ»**

386147, РИ

Назрановский

муниципальный район

с.п.Сурхахи, ул.Т-Аушева,65

 **«РАССМОТРЕНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

На заседании педсовета Директор ГБОУ «СОШ № 1 с. п. Сурхахи»

ГБОУ «СОШ № 1 с. п. Сурхахи» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мальсагова М. Р.

Протокол № 2 от 28.08.2022 г. Приказ № 26- а от 01.09.2022 г.

**Положение**

**о программе наставничества**

**в**

**ГБОУ «СОШ № 1 с. п. Сурхахи»**

**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. Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902389617/) «Об образовании в Российской Федерации», [распоряжением Минпросвещения от 25.12.2019 № Р-145](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/564232795/) «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», локальными нормативными актами ГБОУ «СОШ № 1 с. п. Сурхахи» (далее – школа).

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. Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками. 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. 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 – работник школы, назначаемый директором, который отвечает за организацию программы наставничества. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях. Благодарный выпускник – выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, оказывает финансовую поддержку, организует стажировки и т. д.).

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью внедрения наставничества 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 в возрасте от 10 лет, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов школы.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

-улучшение показателей в школе в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной 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 формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

-создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

-создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

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

**3. Порядок организации наставничества**

3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей школы из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе. К работе по наставничеству могут привлекаться обучающиеся и педагоги, выпускники и специалисты предприятий и организаций.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).

3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Если лицо не достигло 18 лет, то назначение наставника происходит после получения письменного согласия его законного представителя.

3.6. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

3.8. Результатами эффективной работы наставника считаются:

улучшение показателей школы: образовательных, спортивных, культурных;

развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;

рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;

улучшение психологического климата школы, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;

привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ школы.

3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой;

материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами школы.

**4. Руководство наставничеством**

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом директора школы.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

- организация обучения наставников;

- контроль проведения программ наставничества;

- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;

-решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;

- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;

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

- определяет срок наставничества;

- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

- вносит предложения о замене наставника;

- вносит предложения о поощрении наставника;

- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

**5. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

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

- обращаться с заявлением к директору школы с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов школы при осуществлении наставнической деятельности;

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

- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов школы, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;

- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива школы;

- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

**6. Права и обязанности наставляемого**

6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;

- вносить предложения по корректировке программы наставничества;

- обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;

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

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- участвовать в общественной жизни коллектива школы.

**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. Разработка программы наставничества**

8.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается куратором или другим работником школы, назначенным директором, в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Программа носит срочный характер, ее действие рассчитано на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период. Программа может корректироваться куратором при обязательном согласовании с участниками (включая родителей обучающегося/его законных представителей) исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.

8.3. Проектирование содержания программы осуществляется куратором в сотрудничестве с парами «наставник + наставляемый»/группами в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников при согласовании с родителями/законными представителями несовершеннолетнего.

8.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также имеющиеся у школы ресурсы.

8.5. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Элементы программы** | **Содержание элементов программы** |
| **1** | Пояснительная записка | Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательного процесса, характеристикой континента школы.Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами внедрения целевой модели |
| **2** | План-график реализации программы | Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата |
| **3** | Мониторинг эффективности реализации программы | Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение |
| **4** | Приложение | Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы |

8.6. Программа утверждается директором школы после согласования с педагогическим советом.

**9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

9.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;

2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

9.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью *один раз в полугодие*.

9.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

9.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества на сайте школы размещается и своевременно обновляется следующая информация:

реестр наставников;

мини-портфолио наставников;

перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;

анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества, и др.