

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете

24 июня 2022 года

Протокол №4

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании
Управляющего Совета

Протокол № 3

Председатель
С.А.Резаева *Резаева*

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ ВМР «Средняя
общеобразовательная школа
с.Куриловка Волжского района
Саратовской области»

Н.В.Касьянова
Приказ № ~~27~~ от « 11 » 04 2022г.

Положение о наставничестве МОУ «СОШ с.Куриловка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О наставничестве в МОУ ВМР «СОШ с.Куриловка» (далее – Положение) разработано в соответствии 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 ВМР «СОШ с.Куриловка».

1.2. Целевая модель наставничества МОУ ВМР «СОШ с.Куриловка» (далее образовательная организация), 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».

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины

2.1. **Наставничество** – универсальная технология передачи опыта, знаний,

формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. 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.

2.3. Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

2.5. 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.

2.6. Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

2.8. Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

2.9. Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

2.10. Тьютор – специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

2.11. Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. **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 образовательной организации.

3.2. **Основными задачами школьного 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 обучающихся в образовательной, культурной, творческой, спортивной и иных сферах;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- раскрытие личностного, творческого профессионального потенциала каждого учащегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличения числа закрепившихся в профессии педагогических кадров.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе или заместитель директора школы по воспитательной работе.

4.2. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

4.3. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя

базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.4. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- ✓ сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- ✓ куратор подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности;
активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и

организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, лидер класса(параллели), победитель школьных и региональных олимпиад, конкурсов и соревнований, принимающий активное участие в жизни образовательного учреждения, участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений, член школьного детско-юношеского объединения «Омега»;

активный член классного или школьного родительского комитета, пользующийся уважением среди педагогов, родителей, имеющий успехи в воспитании собственных детей, презентующий свой опыт среди родителей, обладающий организационными и коммуникативными навыками, увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим. Образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.

- ✓ разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- ✓ контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества и проведения программ наставничества;
- ✓ участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- ✓ решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;
- ✓ проведение инструктажа наставников и молодых специалистов;
- ✓ обеспечение возможности осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;
- ✓ 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;
- ✓ формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- ✓ мониторинг реализации и получения обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;
- ✓ внесение информации о количестве участников программы наставничества в соответствующую форму федерального статистического наблюдения и направления данной формы в Министерство просвещения Российской Федерации не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

4.5. Наставляемым могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением, совершившие противоправные действия;

- не принимающие участие в жизни школы, отстраненные от коллектива.

4.6. Наставляемыми могут быть педагоги:

- педагоги, находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
 - педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
 - педагоги, желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.;
- впервые принятые учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившие очное, заочное или вечернее обучение и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителя, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителя, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.7. 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 комитетов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
- ветераны педагогического труда.

4.7.1. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более трех подшефных.

4.7.2. Наставники должны пройти обязательное обучение независимо от форм наставничества, которые они реализуют.

4.7.3. На весь период наставничества между наставником и наставляемым заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей сторонами.

4.7.4. 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), который согласуется методическим объединением образовательной организации и утверждается приказом директора.

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.

4.7.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Срок наставничества, определенный приказом образовательной организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.7.6. 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 Типовым положением.
- увольнения наставника или окончания учебы у наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного;
- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- перевода наставляемого (учащегося) в другую образовательную организацию, выбытия из школы в связи со сменой места жительства;
- просьбы наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

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

4.7.8. Формами отчета наставника является :

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

4.8. 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).

4.9. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.10. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.11. С целью реализации целевой модели наставничества в образовательном учреждении ежегодно разрабатывается план-график и дорожная карта, обновляются базы данных наставников и наставляемых.

5. Формы наставничества

5.1. Внедрение целевой модели наставничества в рамках образовательной деятельности МОУ ВМР «СОШ с.Куриловка» предусматривает - независимо от форм наставничества - две основные роли: наставляемый и наставник.

5.2. В образовательном учреждении выделена следующая форма наставничества:

✓ «учитель – учитель»;

5.3. **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.

5.3.1. 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 образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

5.3.2. Задачи:

- способствовать 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 образовательной организации (как часть педагогического).

5.3.3. Результаты:

- ❖ высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
- ❖ 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 (образовательной организации);
- ❖ рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

5.3.4. 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 5 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

5.3.5. Вариации 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.).

5.3.6. Формы взаимодействия:

- в рамках реализации программы повышения;
- в рамках педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

6. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник -наставляемый.

6.1. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник – наставляемый:

- ✓ Подготовка условий для запуска программы наставничества.
- ✓ Формирование баз наставляемых и наставников.
- ✓ Отбор и обучение наставников.
- ✓ Формирование наставнических пар или групп.

- ✓ Организация работы наставнических пар или групп.
- 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.
- ✓ Завершение наставничества.

6.2. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планировании.

6.3. Реализация программы наставничества в образовательной организации производится последовательно по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов.

7. Обязанности и права наставника:

7.1. Обязанности наставника:

- ✓ Руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации при осуществлении наставнической деятельности.
- ✓ Способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств; помогать развивать прикладные навыки, умения и компетенции.
- ✓ Оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей, помогать в формировании образовательной и карьерной траектории.
- ✓ 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, оказывать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков.
- ✓ Привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации.
- ✓ Воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу.
- ✓ Разрабатывать совместно с наставляемым план наставничества.
- ✓ Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- ✓ Соблюдать обоюдные договоренности, не выходить за допустимые рамки субординации и не разглашать информацию, которую передает ему наставляемый.
- ✓ Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- ✓ Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.

- ✓ Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывать на риски и противоречия.
- ✓ Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- ✓ Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять 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.

7.2. 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.
- ✓ Посещать занятия молодого специалиста.
- ✓ Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.
- ✓ Знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество; изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист.
- ✓ С согласия руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста (учащегося) других сотрудников.
- ✓ С согласия родителей (законных представителей) привлекать к участию в онлайн-конкурсах, волонтерских программах, социальных проектах наставляемых обучающихся.
- ✓ Вносить предложения куратору о создании условий, необходимых для деятельности своего подопечного.
- ✓ Вносить предложения куратору и руководителю 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.

8. Права и обязанности наставляемого:

8.1. Обязанности наставляемого:

- ✓ Изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей, изучать структуру, особенности, традиции образовательной организации.
- ✓ Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава образовательной организации, определяющих права и обязанности.
- ✓ Разработать совместно с наставником план наставничества.
- ✓ Выполнять этапы реализации программы наставничества в установленные в нем срок.
- ✓ Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
- ✓ Знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в школе.
- ✓ Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей.
- ✓ Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей, перенимать передовые методы и формы работы.
- ✓ Устранять совместно с наставником допущенные ошибки.
- ✓ Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.
- ✓ Выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником.
- ✓ Предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и письменной форме.
- ✓ Принимать участие в презентации результатов работы наставнической пары.

8.2. Права наставляемого:

- ✓ Пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой образовательной организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества.
- ✓ Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями.
- ✓ Обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.
- ✓ 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.
- ✓ Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

9.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как

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

9.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

9.2.1. Для педагогов:

- ✓ формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- ✓ вовлеченность обучающихся в образовательную деятельность;
- ✓ успеваемость обучающихся по основным предметам, качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- ✓ уровень сформированности гибких навыков;
- ✓ 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, 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;
- ✓ уровень профессионального выгорания;
- ✓ удовлетворенность профессией;
- ✓ психологический климат в педагогическом коллективе.

9.2.2. Для учащихся:

- ✓ вовлеченность обучающихся в образовательную деятельность развитиеметапредметных навыков;
- ✓ успеваемость обучающихся по основным предметам;
- ✓ уровень сформированности гибких навыков;
- ✓ желание посещения школы;
- ✓ уровень личностной тревожности;
- ✓ понимание собственного будущего;
- ✓ степень включенности обучающихся в образовательные процессы образовательной организации;
- ✓ эмоциональное состояние при посещении школы;
- ✓ желание высокой школьной успеваемости;
- ✓ активное участие в олимпиадах, конкурсах и мероприятиях различных уровней(школьного, районного, областного, всероссийского);
- ✓ творческие,лидерские, спортивные и учебные достижения.

9.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

9.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый. Результатом мониторинга является аналитика реализуемой программы наставничества за учебный год.

9.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

10. Взаимодействие наставника с другим сотрудниками образовательной организации.

Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками МОУ ВМР «СОШ с.Куриловка».

11. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МОУ ВМР «СОШ с.Куриловка»;
- Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества в МОУ ВМР «СОШ с.Куриловка»;
- Целевая модель наставничества в МОУ ВМР «СОШ с.Куриловка».
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в МОУ ВМР «СОШ с.Куриловка».

13. Изменения и дополнения в Положение

13.1. Положение о наставничестве МОУ ВМР «СОШ с.Куриловка» утверждается приказом директора образовательной организации.

13.2. Необходимые дополнения и изменения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета и закрепляются приказом директора школы.

