Бюджетное общеобразовательное учреждение   
 Калачинского муниципального района Омской области

«Ковалевская основная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО  
с председателем Совета Учреждения на педагогическом совете приказом директора  
Протокол № 7 от 12.05.2022г. Протокол № 03 от 12.05.2022г. № 51 от 13.05.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации программы (системы) наставничества в БОУ «Ковалевская ООШ»**

(наименование ОО)

* 1. **Общие положения (термины и понятия)**
  2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам (далее – Целевая модель наставничества) в образовательной организации, права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.
  3. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 г., а также в целях реализации федеральных проектов "Современная школа", "Успех каждого ребенка", "Молодые профессионалы" национального проекта "Образование".
  4. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

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

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

**Форма наставничества** – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

**Наставляемый** – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, программам среднего профессионального образования, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

**Наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

**Куратор** – специалист БОУ «Ковалевская ООШ»,

(наименование ОО)

который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

**Метакомпетенции** – "гибкие" навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

**Дорожная карта** – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

**Медиаплан** – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах. Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др.

**ОО-** БОУ «Ковалевская ООШ»

* 1. **Цель и задачи**
  2. Целью реализации Целевой модели наставничества в образовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет.
  3. Задачи внедрения Целевой модели наставничества**:**
* улучшение показателей ОО, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее – образовательные организации) в образовательной, социокультурной, спортивной и других 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 канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
* формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.
  1. **Механизм реализации программы (системы) наставничества**
     1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников ОО.
     2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:
  + разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
  + организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
  + организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
  + организация отбора и обучения наставников;
  + формирование наставнических пар и групп;
  + осуществление своевременной и систематической отчетности;
  + проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;
  + участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
  + обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме.
    1. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:
* «учитель-ученик»; «ученик-ученик».

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

* + 1. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в ОО и организуется 1 раз в полгода в установленные сроки ежегодно. Ежегодно в указанный срок в региональный наставнический центр направляется информация о количестве участников программы (системы) наставничества в соответствии с формами.
    2. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных и соглашение между наставником и наставляемым, копия данного соглашения хранится в образовательной организации на базе которой внедряется Целевая модель наставничества. В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.
    3. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте ОО в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но *не реже 1 раза в неделю.*
  1. **Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества**
     1. Куратор назначается решением руководителя ОО.
     2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов ОО. Также куратором может стать представитель организации – партнера, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.
     3. Куратор выполняет следующие задачи:
* сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
* организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
* контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
* участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
* мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.
  1. **Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник обязан:

* разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
* участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
* регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
* оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
* предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
* способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
* внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

5.2. Наставник имеет право:

* способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
* совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
* принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
* вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
* привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.
  1. **Права и обязанности наставляемого**
     1. Наставляемый обязан:
* регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
* выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
* внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.
  + 1. Наставляемый имеет право:
* вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
* принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
* при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.
  1. **Заключительные положения**
  2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.
  3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.