**** Утверждаю

Директор МКОУ «Хосрехская СОШ

им. Ахмедова Т.А.»

Г.О.Гаджиева

01.09.2023г.

# 

# «Дорожная карта»

# реализации целевой модели наставничества в МКОУ «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А»

# на2023– 2024учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Апрель 2023год |  |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МКОУ Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А» | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества . 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве . 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества. 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества. 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества .(издание | Апрель 2023год |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | приказа). |  |  |
| Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. | В течении года |  |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм программ  наставничества. | Апрель  2023год |  |
| 1. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.   (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд) | Апрель 2023год |  |
| Информирование родителей,  педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней среды.   (все вместе или на выбор) | Апрель  Май  2023год |  |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей)несовершеннолетних наставляемых. | Июнь  2023год |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 2. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. | Март  2023 год |  |
| Формирование  базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. | Апрель  2023год |  |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. | Июнь  2023 год |  |
| 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных  наставников. | Май  2023год |  |
| Формирование  базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | Апрель  2023год |  |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных  наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. | Март  2023год |  |
| Обучение наставников для работы с  наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. | Апрель  2023год |  |
| 2. Издать приказ об организации «Школы  наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников. | Апрель  2023год |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. | Апрель  2023год |  |
| Закрепление наставнических пар /  групп | 1. Издание приказа «Об утверждении  наставнических пар/групп». | Апрель  2023год |  |
| 2. Составление планов индивидуального развития  наставляемых, индивидуальные траектории обучения. | Май  2023год |  |
| 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск  наставника. | Май  2023 год |  |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /  групп | Организация комплекса  последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной ,встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого . 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым . 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого . 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого . | Сентябрь  2023год  В течении года |  |
| Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для | В течении года |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | текущего контроля достижения планируемых результатов  наставниками | промежуточной оценки |  |  |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества . 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | Декабрь 2023 год |  |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам . 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой   модели наставничества» | Декабрь 2023 год |  |
| 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров. 2. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара". | Апрель  2024год |  |



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ «ХОСРЕХСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЯЯ ШКОЛА**

**ИМЕНИ АХМЕДОВА Т.А.»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**368394 РД, с. Хосрех ул. Аметхана Султана 54 . E-mail xosrexskayasosh@maii.ru: Тел.:+7 989 486 95 00**

****Утверждаю

Директор МКОУ «Хосрехская СОШ

им. Ахмедова Т.А.»

Г.О.Гаджиева

01.09.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МКОУ «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А» в 2023-2024гг.

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о наставничестве в МКОУ Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А» (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».
   2. Целевая модель наставничества в МКОУ «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А» осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Успех каждого ребенка" [национального проекта" Образование "](http://docs.cntd.ru/document/552189837).
   3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.
2. **Основные понятия и термины**
   1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве .
   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 .
   3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов .
   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 .
   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 .
   6. Координатор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.
   7. **Куратор** - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.
   8. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе .
   9. Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихсяипедагогов,инициируетиразвиваетэндаумент,организуетстажировкиит.д.).
3. **Цели и задачи наставничества**
   1. Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личностинаставляемого,необходимоедляуспешнойличнойипрофессиональнойсамореализации 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 .

**3.2**Основными задачами школьного наставничества являются :

* разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели ;
* разработка и реализация программ наставничества ;
* 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;
* осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества ;
* проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе ;
* формирования баз данных программ наставничества и лучших практик ;
* обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

1. **Организационные основы наставничества**
   1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы .
   2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе.
   3. Координатор и кураторы целевой модели наставничества назначается приказом директора школы .
   4. Реализация наставнической программы происходит через работу координатора и кураторов с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников .
   5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, координатором, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы .
   6. Наставляемым могут быть обучающиеся :

* проявившие выдающиеся способности ;
* демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты ;
* с ограниченными возможностями здоровья ;
* попавшие в трудную жизненную ситуацию;
* имеющие проблемы с поведением ;
* не принимающие участие в жизни школы, отстраненных от коллектива .
  1. Наставляемыми могут быть педагоги :
* Молодые специалисты;
* находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости ;
* находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы ;
* желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями ит.д.
  1. 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 советов ;
* выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы ;
* сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров ;
* успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт ;
* ветераны педагогического труда .
  1. 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 ).
  2. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.
  3. 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. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.
  5. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы .
  6. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

1. **Реализация целевой модели наставничества.**
   1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель– ученик» и тд)
   2. Представление программ наставничества по формам (Например, ученической конференции ,педагогическом совете и родительском совете ).
   3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник -наставляемый:

* 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 .
  1. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года .
  2. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи –планировании.

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

6.1 Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов :

* оценка качества процесса реализации программы наставничества ;
* оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов .
  1. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы .
  2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый .
  3. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки .

# Обязанности наставника :

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава школы определяющих права и обязанности .
* Разработать совместно с наставляемым 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, но обсуждает 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.

# 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.
* Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

# Обязанности наставляемого:

# Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МКОУ «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А»

* , определяющих права и обязанности.
* Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
* Выполнять этапы реализации программы наставничества.

# Права наставляемого:

* 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.

# Механизмы мотивации и поощрения наставников.

* Мероприятия по популяризации роли наставника.
* Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
* Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
* Проведение конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", «Лучшая пара», "Наставник+".
* Создание специальной рубрики "Наши наставники" на школьном сайте.
* Создание на сайте методической копилки с программами наставничества.
* Доска почета «Лучшие наставники».
* Награждение школьными грамотами "Лучший наставник"
* Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
* Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

# Документы, регламентирующие наставничество

* К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

# Положение о наставничестве в МКОУ «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А»

* Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;

# Целевая модель наставничества в Положение о наставничестве в МКОУ «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А»

# Дорожная карта внедрения системы наставничества в МКОУ «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А»

# Приказ о назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МКОУ «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А»

* Приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников .
* Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар /групп».
* Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».