

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова
Саратовской области»**

Согласовано на заседании Управляющего совета МОУ «СОШ с. Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 3 от «18» <u>марта</u> 2022г.года	Рассмотрено На заседании Педагогического совета МОУ «СОШ с.Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 5 от «__» <u>марта</u> 2022 года	Утверждаю Директор МОУ «СОШ с. Ивантеевка им. И.Ф.Дрёмова» _____ Печерина О.М. приказ № 63 от 18.03.2022 года
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

**Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова Саратовской
области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» 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 организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

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

1.3 Настоящее положение определяет:

- цель и задачи наставничества
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет формы наставничества;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;

1.4 Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Термины и определения. Цель и задачи наставничества.

2.1 **Наставничество** – это разновидность индивидуальной работы с вновь принятыми на работу специалистами, не имеющими опыта работы, молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа, с работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2 Наставничество предусматривает индивидуальную работу опытного специалиста учреждения по развитию у нового работника, практиканта необходимых навыков и умений.

Наставляемый (молодой педагог) – специалист до 35 лет, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий компетенциями.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, целым набором компетенций и навыков, позволяющих качественно выполнять задачи наставничества.

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон

Форма наставничества – способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой программой наставничества, основной деятельностью и позицией участников.

2.3 Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.4 Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до 1 года в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению опыта работы.

В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Срок наставничества, определенный приказом организации или иным 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.

3.2 Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, поддерживающих стандарты учреждения и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.3 К наставнической деятельности **не** допускаются лица,

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) Которые совершили преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

3.4 Педагогический работник назначается наставником добровольно, с его письменного согласия, приказом директора образовательной организации.

3.5 Назначение наставником производится приказом директора учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность либо трех рабочих дней с момента начала осуществления производственной практики. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя соответствующего отделения учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и нового работника, практиканта.

3.6 Максимальное количество закрепленных за одним наставником лиц не может превышать одновременно двух человек.

3.7 Замена наставника может производиться приказом директора на основании служебной записки руководителя соответствующего отделения учреждения в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником, перевод наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение,

- психологической несовместимости наставника и наставляемого,

- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.8 Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников

3.9 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующих отделениями учреждения, которые содействуют эффективному осуществлению наставничества. Заведующие отделениями:

- представляют нового работника, практиканта сотрудникам учреждения, объявляют приказ о закреплении за ним наставника,
- создают необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого, - оказывают наставникам методическую и практическую помощь в составлении Индивидуального плана сопровождения наставляемого,
- контролируют выполнение Индивидуального плана сопровождения наставляемого,
- осуществляют контроль деятельности наставника и наставляемого, вносят необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству,
- изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в учреждении,
- по окончании периода наставничества проводят собеседование с новым работником, практикантом; анализируют заключение о результатах работы по наставничеству, подготовленное наставником.

3.10. 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 составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

3.11 . В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении

индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

3.12. Работа наставников поощряется по результатам их деятельности ежемесячно.

3.13 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение установленных целей и задач новым работником, практикантом в период срока наставничества. Наставническая деятельность оценивается с разных уровней: директором учреждения, его заместителем, самим наставником, коллегами, наставляемым.

IV ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1 Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя реализуемые формы наставничества:

- «**Руководитель образовательной организации -педагог**»;
- «**педагог-педагог**»,
- «**работодатель – студент (Молодой педагог)**
- «**социальный партнер- педагогический работник** »,

4.2. Форма наставничества: -«**Руководитель образовательной организации -педагог**»;

Руководитель образовательной организации как представитель работодателя осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества (при участии совета наставников и куратора реализации программ наставничества), другие необходимые действия и функции по построению, внедрению и эффективному функционированию системы (целевой модели) наставничества педагогических

работников в образовательных организациях. В отдельных случаях руководитель образовательной организации может стать наставником педагогов, особенно в качестве успешного предметника. В этом случае реализуется форма наставничества «педагог – педагог».

Задачи реализации формы наставничества «руководитель образовательной организации – педагог»:

- создание условий для профессионального становления молодых/начинающих педагогов, возможности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- адаптация молодых/начинающих педагогов к условиям осуществления профессиональной деятельности, их закрепление в профессии;
- формирование сплоченного, творческого, эффективного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных педагогических работников;
- снижение показателя текучести кадров, использование превентивных мер по предотвращению профессионального выгорания педагогических работников старших возрастов, развитие форм их горизонтальной и вертикальной мобильности;
- повышение престижа и укрепление позитивного имиджа школы и педагогов в социокультурном окружении, повышение престижа профессии педагога;
- восполнение предметных, психолого-педагогических, методологических дефицитов педагогов внутри данной образовательной организации, а также путем использования внешних контуров.

4.3 Форма наставничества «педагог – педагог» применяется во всех образовательных организациях общего образования. В рамках этой формы одной из основных задач наставничества является успешное закрепление молодого (начинающего) педагога на месте работы или в должности педагога, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации.

В такой форме наставничества, как «педагог – педагог», возможны следующие **модели взаимодействия**.

1. Взаимодействие *«опытный педагог – молодой специалист»*, которое является классическим вариантом поддержки со стороны опытного педагога (педагога-профессионала) для приобретения молодым педагогом необходимых профессиональных навыков (организационных, предметных, коммуникационных и др.). Здесь подходит и модель ментора, и модель наставника, который является «другом, товарищем и братом», и модель учителя, когда на первый план выводит не столько перечень необходимых для освоения компетенций и предметных знаний, сколько воодушевляющий и вдохновляющий пример успешного наставника. Наставник учит преодолевать препятствия, внушает наставляемому веру в собственные силы и в позитивные профессиональные перспективы. Формами и методами организации работы с молодыми и начинающими педагогами являются беседы, собеседования, тренинги, встречи с опытными учителями, открытые уроки, внеклассные мероприятия, тематические педсоветы, семинары, методические консультации, посещение и взаимопосещение уроков, анкетирование, тестирование, участие в различных очных и дистанционных мероприятиях. В случае успеха молодой педагог закрепляется не только в профессии, но и в данной образовательной организации, спустя три–пять лет проходит аттестацию и стремится к дальнейшему профессиональному росту.

2. Взаимодействие *«лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий профессиональные затруднения в сфере коммуникации»*. Здесь на первый план выходит психологическая и личностная поддержка педагога, который в силу различных причин имеет проблемы социального характера в выстраивании коммуникации и социального взаимодействия с отдельными личностями (например, с коллегой), не может найти общий язык с обучающимися и их родителями, сложно взаимодействует с заместителями директора («у меня плохо налаживаются контакты с коллегами», «я испытываю сложности во время уроков, особенно при посещении урока руководством школы» и пр., «я не знаю, как разговаривать с родителями в конфликтных ситуациях» и т.д.). Главное направление наставнической деятельности – профессиональная социализация наставляемого. Эту поддержку необходимо сочетать с профессиональной помощью по развитию его

педагогических компетенций и инициатив, которые подчеркнули бы уникальность, нестандартность и неповторимость личности педагога, испытывающего проблемы социального характера, его незаменимость в решении определенных проблем.

3. Взаимодействие «*опытный предметник – неопытный предметник*», которое является наименее конфликтным и противоречивым. В рамках этого взаимодействия опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск методических пособий и технологий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.). Обязательным условием успешного наставничества является вовлечение неопытного педагога в деятельность, связанную с углублением в концептуально-методологические основания изучаемого предмета, привлечение его к написанию статей в научно-методические журналы, к участию в предметных научно-практических конференциях, семинарах, вебинарах с последующим обсуждением, к подготовке сдачи ОГЭ/ЕГЭ по предмету. В случае успеха наставнической деятельности наставляемый сможет сосредоточиться на развитии олимпиадного движения в образовательной организации, муниципалитете, регионе, на подготовке обучающихся к участию в ОГЭ/ЕГЭ по предмету; на организации взаимодействия с научным сообществом

4.4 Форма наставничества «работодатель – студент педагогического вуза/колледжа» (обучающиеся в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования, реализующих образовательные программы по направлению подготовки «Образование и педагогические науки») В форме наставничества «работодатель – студент педагогического вуза/колледжа» речь идет о будущем педагоге, а в данный момент – студенте педагогического вуза или организации СПО, который проходит педагогическую практику в образовательной организации или трудоустроился в ней. Для этого необходимо совместно с педагогическим вузом или организацией СПО (руководством и руководителем практики) разработать индивидуальную программу прохождения практики студента, в которой будут учтены следующие моменты.

– Студент параллельно с теоретической частью преподавания предмета в вузе/колледже постигает на практике методику преподавания соответствующих тем в образовательной организации путем регулярной подготовки и проведения фрагментов урока/занятия, который ведет опытный педагог и/или педагог-наставник, а также знакомится с нормативной правовой базой в сфере наставничества, с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, основной образовательной программой школы, содержанием образовательных программ образовательных организаций СПО и ДО, содержанием, методикой и технологиями преподавания предметов в продуктивно-деятельностной форме. Такой подход более эффективен, чем подготовка и проведение 2–3 «зачетных» уроков, т.к. позволит многократно отработать действия студента-практиканта на всех этапах урока/занятия, на различных типах и видах уроков, в том числе инновационных.

– Студент участвует в подготовке и проведении различных мероприятий внеурочной и воспитательной деятельности под руководством опытного педагога-предметника, классного руководителя, знакомится с содержанием, методикой и технологиями проведения факультативов, элективных курсов, классных часов, родительских собраний, экскурсий, с демонстрационными версиями подготовки к Всероссийским проверочным работам, основному и единому государственному экзаменам (далее – ОГЭ и ЕГЭ) и составлением связанных с этой деятельностью необходимых методических документов (планы внеурочной деятельности, воспитательной деятельности, формы заполнения работ для сдачи ОГЭ и ЕГЭ и т.д.).

– Студент осваивает практическую часть предметов общепедагогического цикла (общая и возрастная педагогика, психология, методика преподавания предметов и т.д.) в форме проектов, исследований, написания курсовых и контрольных работ, поиска и обработки статистических, аналитических, диагностических и прочих данных на материалах той образовательной организации, в которой он проходит педагогическую практику.

– Наставник создает условия для ознакомления студента с цифровой образовательной средой; представляет возможность (при наличии) применить свой педагогический потенциал при поддержке наставника в «Точке роста» и иных инновационных образовательных пространствах. Такой подход позволит студенту на практике ознакомиться с основными тенденциями развития российского образования, направлениями работы школы, вступая в тесные контакты с работодателем в целом, во взаимодействие со многими членами

педагогического коллектива. Будет способствовать укреплению связей между педагогическим вузом/колледжем и образовательной организацией общего образования. Этот подход также усилит мотивацию студента на самоопределение в педагогической профессии, желание после окончания вуза/колледжа прийти работать в данную образовательную организацию, ускорит в дальнейшем процесс профессиональной адаптации

4.5 Форма наставничества «социальный партнер – педагог образовательной организации» Так, например, для педагогов образовательных организаций (преподающих как общеобразовательные предметы, так и специальные предметы) в качестве социальных партнеров и потенциальных наставников могут выступать:

- профессорско-преподавательский состав вузов – для преподавателей общеобразовательных предметов, для педагогов ДО, ведущих кружки робототехники, IT-кубы, кванториумы и т.д., для педагогов-психологов, педагогов-логопедов, педагогов-дефектологов, реализующих программы обучения для детей с ОВЗ;

- специалисты и инженерно-технические работники учреждений, предприятий, организаций, в которых студенты проходят производственную практику – для старших мастеров, мастеров производственного обучения, руководителей производственной практики студентов;

- специалисты структурных подразделений управлений силовых ведомств (Министерства обороны, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Министерства внутренних дел и т.д. – для преподавателей –организаторов безопасности жизнедеятельности);

- тренерский состав детско-юношеских и взрослых спортивных обществ – для руководителей физического воспитания и др.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1 Обязанности наставляемого.

- Знать требования законодательства ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МОУ «СОШ с Ивантеевка им. И.Ф Дрёмова»,

- Разработать совместно с наставником свой индивидуальный план.

- изучать законы и иные нормативные правовые акты, определяющие его деятельность, особенности и специфику работы в учреждении.

- овладеть практическими приемами, навыками и способами качественного выполнения служебных задач и поручений,

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки. Знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в учреждении

- выполнять задания индивидуального плана

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);

- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, получателям социальных услуг.

5.2 Права Наставляемого:

- Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации.

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с осуществляемой деятельностью.

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору учреждения о замене наставника.

- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя

VI ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

6.1 Обязанности Наставника:

- Знать требования законодательства, ведомственных и локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого.
- разрабатывать индивидуальный план сопровождения наставляемого, который составляется (совместно с заведующим соответствующим отделением) и утверждается директором учреждения.
- изучать деятельность наставляемого, выявлять существующие проблемы, совместно устранять ошибки. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами.
- обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах.
 - всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, коллегиально обсуждать его работу. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме; давать ему конкретные задания с определенным сроком их выполнения, иным образом контролировать работу наставляемого
 - в общении соблюдать этику поведения
 - ежемесячно отчитываться (в письменной или устной форме) перед заведующим соответствующего отделения учреждения о результатах наставнической работы, в том числе, о ходе выполнения Индивидуального плана сопровождения наставляемого.
 - по итогам наставничества при необходимости давать наставляемому конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.2 Права наставника:

- Планировать работу наставничества.
- для достижения целей и задач наставничества привлекать к своей деятельности других сотрудников учреждения, готовых к передаче и трансляции своего опыта работы (с согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников).
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия
- обращаться к администрации учреждения о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации
- получать денежную выплату за работу Наставника
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.

VII ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА.

7.1 Обязанности куратора.

- координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников Программы и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности .

7.2 Права куратора:

- запрашивать документы (индивидуальные планы наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы , сопровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках реализации программы
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

VIII МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

8.2. 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.

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

8.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

IX ДОКУМЕНТЫ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1 Документы:

- Положение о наставничестве в МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова»

- Программа наставничества в МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова»

- План реализации целевой модели наставничества в МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» («Дорожная карта»)

- Приказ о назначении куратора и наставников программы наставничества (При наличии наставляемых)

X.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

10.2. В настоящее положение директором учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора учреждения

10.3 Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

10.4 Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами.

