

**МБОУ «Береговская СОШ»
Приказ**

«19» июня 2020 года


№ 57

**Об утверждении положения
о наставничестве и шефстве
в МБОУ «Береговская СОШ»**

В рамках реализации регионального проекта «Создание системы наставничества и шефства для обучающихся образовательных организаций Белгородской области «Дети-наставники»», муниципального проекта «Создание системы наставничества и шефства для обучающихся общеобразовательных учреждений «Дети-наставники»»
приказываю:

1. Утвердить положение о наставничестве и шефстве (Приложение 1).
2. Утвердить Кодекс наставника (Приложение 2).
3. Утвердить Бланк оценочного интервью по завершению наставничества (Приложение 3).
4. Назначить заместителя директора Алямовскую В.Л. ответственной за реализацию в школе проекта «Создание системы наставничества и шефства для обучающихся общеобразовательных учреждений «Дети-наставники»».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____  С.В. Балашов

С приказом ознакомлена: _____  В.Л. Алямовская



Положение
о наставничестве и шефстве в МБОУ «Береговская СОШ»
Прохоровского района Белгородской области

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о наставничестве и шефстве (далее - Положение) разработано в целях повышения качества знаний, успешной социализации личности, развитие творческих, интеллектуальных способностей обучающихся.

Положение предназначено для организации работы образовательного учреждения, внедряющего систему наставничества и шефства.

Наставничество и шефство в образовательном учреждении это разновидность индивидуальной воспитательной работы, предусматривает систематическую работу ученика-наставника, класса-шефа по развитию у подопечного необходимых навыков и умений жизнедеятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, реализовывать положительные качества личности, помогать адаптироваться в сложившейся сложной жизненной ситуации, повысить качество знаний.

Наставничество - волонтерский вид деятельности социально активных учащихся готовых понять, принять и помочь. Это процесс целенаправленного формирования личности, ее интеллекта, духовности, подготовки ее к активному участию в различного рода деятельности.

Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

Универсальность технологии наставничества позволяет применять ее для решения целого спектра задач практически любого обучающегося:

- подростка, который оказался перед ситуацией сложного выбора образовательной траектории, недостаточно мотивирован к учебе, испытывает трудности с адаптацией в школьном коллективе;
- одаренного ребенка, которому сложно раскрыть свой потенциал в рамках стандартной образовательной программы либо который испытывает трудности коммуникации;

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

Форма наставничества – это форма организации работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – педагог, который отвечает за организацию программы наставничества в школе. В его обязанности входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация работы наставников, контроль за проведением всех этапов реализации проекта, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА И ШЕФСТВА

Цель наставничества - к маю 2021 года вовлечь в систему наставничества и шефства не менее 20 обучающихся школы.

Задачи:

- улучшение показателей в обучении;
- оказание помощи учащимся в их личностном становлении, включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы учреждения. Стимулирование подопечных к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации.
- содействие в формировании мотивации к занятиям интеллектуальной деятельностью, развитию познавательной активности, самостоятельности, творчества каждого ребенка с последующим вовлечением в активную научно-исследовательскую и проектную деятельность;
- развитие коммуникативных качеств, умение взаимодействовать со старшими товарищами;
- оказание помощи несовершеннолетним в освоении социальных навыков, необходимых для адаптации в обществе.
- Оказание помощи в организации свободного времени, досуговой деятельности, развитии кругозора.

ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО И ШЕФСТВО

К документам, регламентирующим наставничество и шефство, относятся:

настоящее Положение; приказ руководителя учреждения об организации наставничества и шефства; планы работы учащихся-наставников, планы мероприятий по наставничеству и шефству (график посещения подопечных или подшефной группы, класса, план мероприятий в зависимости от направлений деятельности), база наставников, база подшефных.

Информация о наставничестве размещается на сайте общеобразовательной организации.

1) Наставничество и шефство в образовательном учреждении организуется на основании приказа руководителя учреждения.

2) Утверждение Положения о наставничестве в образовательной организации является организационной основой для внедрения наставничества, определяет формы наставничества, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процесса наставничества. В типовое положение могут вноситься изменения и дополнения, учитывающие специфику образовательной организации и функций участников, необходимый уровень компетенций кураторов и наставников, влияющих на реализацию наставничества.

3) Определение куратора - лица, ответственного за организацию наставничества в учреждении, задачей которого является координация работы наставников и активная помощь в реализации поставленных задач наставнической и шефской деятельности, назначенного приказом руководителя учреждения.

Наставничество и шефство может быть:

- персональным: наставник для одного обучающегося,
 - групповым: шефство над группой,
 - коллективным: несколько наставников работают с одним обучающимся или группой.
- Класс- на класс: класс берет шефство над младшим классом.

Необходимо использовать все формы наставничества. Несмотря на то, какой вид наставничества и шефства выбран (персональное, групповое или коллективное), оно должно быть в форме содружества и сотворчества старших (наставников) и младших (подопечных). Данная форма служит для накопления и передачи опыта, приучает к уважению и авторитету старших, способствует созданию условий для преемственности поколений и ступеней образования.

Основные этапы организации наставничества и шефства

Назначение наставников и подопечных.

По результатам анкетирования составляются группы, объединенные общими задачами и “портретом наставляемого”. При дальнейшем поиске и отборе наставников, куратор использует эти группы как основу для работы.

Анкеты анализируются для дальнейшего сопоставления с наставляемыми, выделяются ученики с хорошей успеваемостью по определенным предметам и с другими успехами – творческими, спортивными, и т.д.

Куратор информирует классного руководителя и через него или самостоятельно родителей об участии ребенка в программе в качестве наставника.

Ученики-наставники по результатам анкетирования (дополнительный этап – разговор с классным руководителем/психологом) делятся на группы по увлечениям (навыкам) и предметам, в которых они сильны. Эти данные используются для дальнейшей работы.

Формирование наставнических пар

У вас есть наставники, у вас есть наставляемые, теперь вам необходимо соединить их в пары (танделы), либо в группы, где один наставник и несколько наставляемых, либо класс на класс.

Организация работы наставнических групп

Куратор выполняет функцию организатора, закрепляет наставников и подшефных, класс-шеф над классом подшефным с учётом критериев отбора шефствующего класса.

Педагог-куратор обязан создать необходимые условия для совместной работы наставника и подопечного, организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать методическую и практическую помощь в составлении программы сопровождения подопечного. Провести инструктаж наставников; обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением; осуществлять систематический контроль работы наставника.

Взаимодействие наставника и наставляемого, шефа и подшефного класса ведётся в режиме внеурочной деятельности. Возможна интеграция в «классные часы», организация совместных конкурсов и проектных работ, совместные походы на спортивные, культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество.

Куратору следует предупредить наставника, что он может информировать его обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития отношений.

Куратор передает наставнику примерный план встреч, включающий в себя этапы:

1. Встреча-знакомство для анализа компетенций друг друга, выявления сильных сторон.
2. Встреча-планирование для определения задач наставляемого и наставника и формирования долгосрочных и краткосрочных целей.
3. Общие встречи (куратор по запросу наставника может предоставить ему примерный список тем/форматов).
4. Встречи для подведения промежуточных итогов работы.

Наставник и наставляемый самостоятельно определяют удобное для них время встреч, а также их содержание (работа по повышению уровня знаний, беседы, экскурсии, работа над проектом, работа над домашним заданием и т.д.)

По желанию куратор может присутствовать на встречах для подведения промежуточных итогов.

На следующем этапе между наставниками распределяются поручения в соответствии с определённым видом деятельности.

Задача наставника – помочь подопечному реализовать себя, развить личностные качества, коммуникативные и исследовательские умения. При этом Школьник, выполняющий роль наставника, должен помнить, что наставничество – это общественное поручение, основанное на принципах добровольности, открытости и соблюдения этических норм.

Кандидаты в наставники должны характеризоваться:

- высоким уровнем знаний и умений, способностью грамотно и умело выполнять поставленные задачи;

- стабильными достижениями в мероприятиях интеллектуальной направленности и компетентностью в научно-исследовательской и проектной деятельности;

- умением организовывать свою работу и деятельность подопечного (наставнику никто не отменяет его непосредственных обязанностей, поэтому умение управлять своим временем, грамотно его планировать, расставлять приоритеты является залогом удачного наставничества);

- умением активно и щедро делиться знаниями, опытом, проявлять заботу и поддерживать подопечного (наставник должен уметь объяснить, как выполнить работу, а не сделать ее сам).

Организуя работу с подопечными, наставник должен выступать не в роли исполнителя, а в роли дирижера оркестра.

Период прохождения наставничества.

Этапы:

- разработка и согласование перечня мероприятий по наставничеству и шефству, график посещения подопечных или подшефной группы, план мероприятий в зависимости от направлений деятельности (учебная или внеурочная);

- определение форм и методов работы наставников.

- выбор инструментов, применяемых для реализации наставничества.

Для повышения эффективности деятельности наставников необходимо:

- 1) Разработать памятки для наставников (Приложение 2)

- 2) Определить и разобрать с наставниками типовые сложности при работе с подопечными.

- 3) Обучить методам предоставления подопечному обратной связи.

- 4) По возможности разработать систему стимулирования (объявление благодарности за наставническую работу, награждение, опубликование результатов работы наставников, отзывы о наставниках и т.д.)

Завершение наставничества.

Результатом правильной организации работы учащихся-наставников является высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус учреждения, лояльность учеников и будущих выпускников.

Показателями оценки эффективности работы наставника является улучшение поведения и учёбы подопечного. Среди оцениваемых результатов шефствующего класса является повышение успеваемости и улучшение

психоэмоционального фона внутри класса; численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций.

Итогом наставничества также будет заполнение наставником и подшефным оценочного интервью (Приложение3).

Направления деятельности, формы и методы взаимодействия наставников и подопечных

Основными направлениями деятельности организации наставничества и являются:

1. Организация занятий по повышению успеваемости обучающихся;
2. Организация познавательных, интеллектуальных и исследовательских мероприятий;
3. Подготовка подопечных к участию в интеллектуальных соревнованиях (викторинах, олимпиадах) и научно-исследовательских конкурсах, конференциях различного уровня (уровня образовательной организации, межсетевого, муниципального, регионального, федерального);
4. Учет и оценка достижений подопечного.

Виды деятельности:

- Научно-познавательная (может быть организована в форме кружков познавательной и исследовательской направленности, интеллектуальных клубов, познавательных экскурсий, олимпиад, викторин и т.п.).
- Общественно-полезная (выставки поделок детского творчества; коллективное творческое дело; социально-образовательные проекты и др.).
- Проектная, предполагает подготовку совместных проектов.
- Научно-исследовательской деятельностью предполагает помощь, оказание поддержки не только одаренным обучающимся, но и другим детям, проявляющим инициативу для участия в работах исследовательского характера.

КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Будьте примером. Все, что вы требуете от подопечного, вы должны знать и уметь сами.
2. Постоянно работайте над повышением своего интеллектуального, социального и культурного уровней.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем подопечного.
4. Ведите диалог с подопечным на равных, будьте дипломатичны.
5. Не обсуждайте со своими подопечными личные качества и недостатки коллег и других подшефных.
6. Правильно распределяйте время работы.
7. Четко и понятно формулируйте задачи.
8. Творчески подходите к выполнению своей работы.
9. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
10. Не бойтесь признавать свои ошибки.
11. Оценивайте не личность подопечного, а проделанную им работу.
12. Хвалите подопечного, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
13. Уважайте мнение подопечного.
14. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с подопечным.
15. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

Бланк оценочного интервью по завершению наставничества*

Дата заполнения _____

Период наставничества _____

Ф.И., возраст подопечного _____

Ф.И., возраст наставника _____

1. Основные достижения за период наставничества:

- в учебной деятельности

- в научно-исследовательской и проектной, творческой и т.д. деятельности

- в области саморазвития, получения дополнительных знаний и навыков

2. Основные трудности, возникающие в ходе исполнения обязанностей:

3. Потребность в саморазвитии и дополнительном обучении

Ф.И. заполнявшего _____

Подпись _____

**Бланк заполняется отдельно наставником и отдельно его подопечным по завершении периода наставничества.*