

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ступишинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя РФ С.Н. Морозова»



Утверждаю

Директор школы

Е.М. Хейльман

приказ № 45/16 от 31.08.2020 г.

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве создано в целях организации поддержки и сопровождения учащихся группы социального риска.
2. Положение предназначено для работников организации, принимающих участие в реализации системы наставничества: организаций и предприятий, поддерживающих идеологию наставничества и реализующих деятельность по работе с несовершеннолетними и молодежью.

2. Цели и задачи наставничества

1. **Цель наставничества** - создание условий личностного развития учащихся группы социального риска на основе просоциальных ценностных ориентаций.
2. **Задачи:**
 - Оказание помощи несовершеннолетним в освоении социальных навыков, необходимых для адаптации в обществе.
 - Оказание содействия в получении образования, в том числе в разрешении конфликтных ситуаций.
 - Управление развитием социальных контактов обучающегося и помощь в формировании ближайшего окружения.
 - Оказание правовой и социально-педагогической поддержки в процессе личностного, гражданского и профессионального самоопределения.
 - Оказание помощи в организации свободного времени, досуговой деятельности, развитии кругозора.

3. Механизм реализации наставничества в образовательном учреждении

1. Наставничество устанавливается для учащихся, поставленных на учет в подразделениях ОДН, а также (при необходимости) на внутренний учет в учреждении; организуется в течение месяца с момента получения информации о постановке на учет.
2. Наставничество организуется на основании решения ОПС в соответствии с принятым положением и закрепляется приказом руководителя учреждения. В приказе указываются продолжительность и условия наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника.
3. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на директора школы.
4. Директор школы:
 - совместно с представителями органов самоуправления образовательного учреждения

готовит список наставников по учреждению;

- рассматривает и утверждает план организации и проведения наставничества (приложение № 1);
- организует обучение наставников формам и методам воспитания, основам педагогики и психологии, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы;
- совершенствует формы наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями организации;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества;
- рассматривает и утверждает индивидуальный план наставничества;
- проводит инструктаж наставников;
- создает необходимые условия для взаимодействия несовершеннолетнего с закрепленным наставником;
- осуществляет систематический контроль над ходом обучения и воспитания учащегося;
- вносит предложения о поощрении наставников.

5. В учреждении могут применяться формы наставничества:

Индивидуальное наставничество - наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один учащийся;

групповое наставничество, при котором наставник руководит группой учащихся;

6. Наставник в течение десяти дней с момента начала установления срока наставничества совместно с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями) разрабатывает Индивидуальный план наставничества (приложение № 2).

7. В течение всего периода наставник обеспечивает взаимодействие с несовершеннолетним в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

8. По завершении выполнения индивидуального плана наставник составляет характеристику несовершеннолетнего, указывает достигнутые результаты и представляет ее руководителю учреждения.

4. Деятельность наставника

1. Требования к подбору наставника:

наставник - авторитетный человек, проводящий в индивидуальном порядке работу с несовершеннолетними по их адаптации в социуме, а также возможному профессиональному самоопределению, обладающий высокими нравственными качествами, практическими знаниями и активной жизненной позицией, ориентированный на развитие общества.

2. В качестве коллективного наставника может выступать коллектив работников (группа специалистов), обладающих характеристиками, относящимися к индивидуальному наставнику, имеющих опыт социальной активности и желающих работать с несовершеннолетними.

3. Наставник имеет право:

- осуществлять сопровождение учащегося группы риска в оговоренные сроки;
- требовать от учащегося выполнения указаний по вопросам, связанным с его образованием;
- ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для организации оптимальной учебной, трудовой и досуговой деятельности своего подопечного;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением учащегося группы риска, вносить предложения о применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, о поощрении подопечного;

4. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности учащегося;
- разработать совместно с подростком и его родителями (законными представителями)

индивидуальный план наставничества с учетом уровня его интеллектуального и социального развития, учебной подготовки;

- разрабатывать совместно с воспитанником план социального становления и развития личности последнего;
- изучать деловые и нравственные качества обучающегося, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить подростка с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учащимся, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- личным примером развивать положительные качества учащегося, корректировать его поведение в образовательном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного кругозора; участвовать в обсуждении вопросов, связанных с учебной и общественной деятельностью молодого человека, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести работу по реализации индивидуального плана наставничества и периодически докладывать руководителю образовательного учреждения о процессе адаптации учащегося, результатах его деятельности;
- подводить итоги социальной адаптации подростка, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшему взаимодействию с учащимся.

5. Критерием результативности работы наставника является развитие мотивации несовершеннолетнего к обучению за период наставничества, показатели эффективного поведения в социуме.

6. Нормы этического поведения наставников:

- стремится понять уникальность каждого подростка и те условия, которые определяют его поведение и характер оказываемой ему помощи; не переоценивает свои личные и профессиональные возможности;
- всемерно использует знания, умения и методы научного познания в решении постоянно возникающих проблем;
- использует свой жизненный опыт и профессиональный опыт старших наставников при разработке основных направлений программ психолого-педагогического сопровождения подростка группы риска;
- выявляет социальные нужды, природу и характер личных, групповых и общинных, национальных и международных социальных проблем подростка и объясняет их;
- ясно и отчетливо, в доходчивой форме разъясняет все свои установки или действия, как в качестве частного лица, так и в качестве наставника.

5. Права и обязанности учащегося группы риска

1. Учащийся имеет право:

- осуществлять свое социальное развитие под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для его поддержки и сопровождения.
- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности в системе наставничества, связанной с обучением, организацией досуга, формированием ближайшего окружения и т.д.;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством к руководителю образовательного учреждения о смене наставника.

7. Учащийся обязан:

- постоянно работать над собой по повышению уровня учебной подготовки, профессионального мастерства, овладеть практическими навыками коммуникации в обществе;
- исполнять обязанности, возложенные на него уставом образовательного

учреждения, правилами поведения учащихся;

- соблюдать соглашение о сотрудничестве между наставником и учащимся группы риска, индивидуальный план наставничества.

6. Система морального и материального стимулирования наставников

1. В коллективный договор организации могут быть внесены положения о дополнительном стимулировании работы наставников: учреждение грамоты «Лучший наставник организации», безусловное продление контракта на максимальный срок, дополнительные дни к отпуску, единовременное вознаграждение в случае достижения учащимся особых заслуг (победы в соревнованиях, конкурсах, фестивалях регионального, всероссийского, международного) и др.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее *Положение о наставничестве* является локальным нормативным актом образовательной организации и утверждается (вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о наставничестве школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия настоящего Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**План
работы с подростками, требующими особого
педагогического контроля**

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный	Выполнение (дата, подпись)
1	Отбор группы наставников		Руководитель учреждения, совет профилактики	
2	Подготовка наставников и их резерва (повышение квалификации)		Руководитель учреждения	
3	Определение сроков наставничества		Руководитель учреждения, совет профилактики	
4	Закрепление наставников за подростками, состоящими на профилактических учетах		Руководитель учреждения, совет профилактики	
5	Утверждение индивидуальных планов наставничества		Руководитель учреждения, совет профилактики	
6	Организация участия наставников в мероприятиях по обмену опытом (внутриотраслевых, региональных, местных)		Руководитель учреждения	
7	Информационная поддержка развития наставничества (использование ведомственных и местных СМИ, радиосетей, размещение на стендах и т.д.)		Руководитель учреждения, совет профилактики	

- 1 **Обозначены основные направления мероприятий, при составлении реальных планов меры должны быть конкретизированы.**
- 2 **Примеры ответственных за выполнение.**

План работы наставника

Ф.И.О. несовершеннолетнего

Возраст (дата рождения)

Класс, группа _____

Отчетный период _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения	(дата, подпись наставника)
	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя организации на совете профилактики	Не позднее 2-й недели		
	Ознакомление с основополагающими документами организации, ее целями и задачами, направлениями текущей дея-			
	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков взаимодействия в социуме.			
	Получение консультативной профессиональной помощи специалистов (педагога-психолога, социального педагога, медицинского работника, юриста) в процессе			
	Повышение общеобразовательного и культурного уровня			
	Подготовка к государственной (итоговой) аттестации, итоговым контрольным работам			
	Участие в дополнительном образовании			
	Участие в общественной жизни			
	Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях для подростков и молодежи			
	Проверка выполнения индивидуального плана			

Дата_____
подпись наставника_____
дата_____
подпись руководителя организации

Оценка выполнения плана наставничества _____

Характеристика на несовершеннолетнего

Ознакомлен: _____
Дата _____ подпись несовершеннолетнего _____

1. Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.
2. Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.