

Принято  
на заседании педагогического  
совета МАОУ «СОШ №5»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №5»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кучина  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение**  
**о школьном наставничестве в муниципальном автономном**  
**общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 5**  
**Кувандыкского городского округа Оренбургской области»**

Согласовано  
на заседании совета Учреждения  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1. Общие положения**

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы по профилактике преступности и безнадзорности с детьми «группы риска», состоящими на внутришкольном учёте, на учёте в КДН, ПДН.

Наставник - опытный педагог, как правило, классный руководитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, готовый принять обязанности по воспитанию и социализации подопечного.

Подопечный, как правило, несовершеннолетний, находящийся в трудной жизненной ситуации, нуждающийся в психолого-педагогической, социально-правовой и медицинской помощи, требующий непосредственного руководства наставником.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у несовершеннолетнего необходимых навыков и умений жизнедеятельности в трудной ситуации. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, реализовать положительные качества личности, помочь адаптироваться в сложившейся сложной жизненной ситуации.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи обучающимся «группы риска» в их личностном становлении, а также профилактика преступности, безнадзорности.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- 1) оказание лично-ориентированной педагогической, психологической и социальной помощи несовершеннолетнему, находящемуся в трудной жизненной ситуации;
- 2) организация просветительской работы с родителями (законными представителями) для активизации профилактического потенциала семьи;
- 3) индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем в организации жизнедеятельности.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе и специалисты службы медиации образовательного учреждения.

3.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе или специалисты службы медиации образовательного учреждения подбирают наставника из наиболее опытных педагогов, обладающих высоким нравственным и профессиональным уровнем, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и профилактической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее двух лет.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими несовершеннолетними:

- состоящими на внутришкольном учёте из-за частых пропусков занятий, нарушения школьной дисциплины, низкой успеваемости;
- состоящими на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних из-за совершения правонарушения, мелкого хулиганства, нарушения дисциплины, за неоднократное распитие спиртных, за бродяжничество, за аморальное поведение;
- состоящими на учёте в подразделении по делам несовершеннолетних за совершение правонарушения;
- трудными подростками из социально опасных и из неблагополучных семей;
- над педагогически запущенными подростками.

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

увольнения наставника;

привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является отсутствие правонарушений и улучшения поведения и учёбы подшефного в промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставника за успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере воспитания и образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности несовершеннолетних.

4.2. Составить план индивидуальной работы (сопровождения) подростка с учётом отклонения поведения, уровня его интеллектуального развития, уровня культуры, условий жизнедеятельности, навыков социальной адаптации, профессиональной подготовки.

4.3. Изучать деловые и нравственные качества подростка, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.4. Знакомить с основными правами и обязанностями ученика, требованиями, предъявляемыми к обучающимся, правилами поведения в школе, в общественных местах; дать правовые знания их родителям или их заменяющим лицам.

4.5. Посещать уроки, контролировать посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий; обсудить с подопечным его индивидуальный план коррекции поведения, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую психологическую, социальную и медицинскую, правовую помощь.

4.6. Оказывать подопечному индивидуальную помощь в овладении практическими приёмами и способами учебной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные поведенческие ошибки.

4.7. Личным примером развивать положительные качества подшефного, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и личностного кругозора.

4.8. Вести картотеку, содержащую сведения о ребёнке, его родителях, информацию о проведённой профилактической работе с несовершеннолетним и периодически докладывать администрации и заинтересованным лицам о процессе адаптации подшефного, результатах его учёбы и поведения.

## **5. Права наставника**

5.1. С согласия заместителя директора по ВР подключать для дополнительного психолого-педагогического сопровождения других сотрудников школы.

5.2. Содействовать выполнению программы психологического сопровождения подопечного.

## **6. Обязанности подопечного**

В период наставничества подопечный обязан:

6.1. Выполнять требования наставника.

6.2. Постоянно работать над совершенствованием личностных качеств, овладевать навыками учебной деятельности, навыками позитивного взаимодействия и общения со сверстниками, учителями, родителями.

6.3. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.4. Периодически отчитываться о своих достижениях перед наставником или на школьном Совете профилактики.

## **7. Права подопечного**

Подопечный имеет право:

7.1. По его просьбе поставить вопрос о смене наставника из-за отсутствия взаимопонимания.

7.2. Защищать свои честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его поведения, давать по ним объяснения.

7.4. Повышать качество знаний и уровень культуры.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора по ВР обязан:

- представить наставника учителям школы, объявить приказ о закреплении за наставником подопечного;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и подопечного;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и подопечным;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы о назначении наставников;
- планы работы наставников, специалистов службы медиации;
- переписка по вопросам деятельности наставников.