

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

№ 6 от 23.03.2022.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы

№ 37 от 23.03.2022.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "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", Постановления Правительства Удмуртской Республики от 29.05.2017г № 239 «О наставничестве в образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Удмуртской Республики», приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 16.02.2022 № 255 «Об организации работы по внедрению Региональной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся образовательных организаций Удмуртской Республики».

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества педагогических работников.

1.3. Целью внедрения программы наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки молодых специалистов.

1.4. Задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- сокращение периода адаптации молодого специалиста в муниципальном образовательном учреждении;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом;
- улучшение психологического климата в образовательной организации.
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательной организации, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

2. Термины и определения.

2.1. Основными понятиями в системе наставничества являются:

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

Молодой специалист – педагогический работник, не имеющий опыта педагогической работы или имеющий стаж педагогической работы до трех лет.

Наставник–участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого.

Куратор–специалист, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

2.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого знания в области предметной специализации и методики преподавания.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основе приказа руководителя образовательной организации.

3.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор.

3.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора.

3.4. Реализация целевой модели наставничества происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

3.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется руководителем образовательной организации, куратором, педагогами и иными лицами образовательной организации, располагающими информацией о потребностях педагогов направления наставничества.

3.6. **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 и т.д.
- работники, назначенные на педагогические должности и не имеющие педагогического образования;
- педагогические работники, переведенные на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.7. **Наставниками** могут быть:

- 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.

3.8. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей образовательной организации в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3.9. Участие наставников и наставляемых в целевой модели наставничества основывается на добровольном согласии.

3.10. Формирование наставнических пар, групп осуществляется после знакомства с планами работы по наставничеству.

3.11. Формирование наставнических пар, групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора.

3.12. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

3.13. Наставник может осуществлять наставничество над одним-двумя молодыми специалистами одновременно. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.14. Наставник назначается на период от 3 до 12 месяцев.

3.15. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.16. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

3.17. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода молодого специалиста или наставника на другую работу;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- несовместимости наставника и наставляемого.

3.18. Оценка эффективности работы наставника проводится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.19. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в образовательной организации системой поощрения.

3.20. Наставники вправе создавать орган общественного самоуправления – совет наставников.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник должен:

4.1.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава, определяющих права и обязанности.

4.1.2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества.

4.1.3. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

4.1.4. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

4.1.5. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.

4.1.6. Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.

4.1.7. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.

4.1.8. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.

4.1.9. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора

4.1.10. Изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательной организации, обучающимся, их родителям.

4.1.11. Вводить в должность (знакомить с основными локальными актами образовательной организации (правилами внутреннего распорядка, требованиями к ведению документации и др.);

4.1.12. Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

4.1.13. Вносить предложения о поощрении или применении мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия к наставляемому.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. С согласия руководителя образовательной организации подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

4.2.2. Требовать отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

4.2.3. Посещать уроки (занятия), внеклассные мероприятия, проводимые наставляемым.

4.2.4. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

4.2.5. Защищать профессиональную честь и достоинство.

4.2.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.2.7. Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.

4.2.8. Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества

4.2.9. Получать поощрение за успешную работу наставником в соответствии с действующей в образовательной организации системой поощрения.

4.3. Эффективность работы наставника. Показателями эффективности работы наставника считаются:

4.3.1. Формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей.

4.3.2. Применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда.

4.3.3. Освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей.

4.3.4. Положительная мотивация к профессиональной деятельности, к профессиональному и личностному развитию.

4.3.5. Самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей.

4.3.6. Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

5. Обязанности и права наставляемого

5.1. Наставляемый должен:

5.1.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ «Азинская ООШ», определяющих права и обязанности.

5.1.2. Разработать совместно с наставником план наставничества.

5.1.3. Выполнять этапы реализации программы наставничества в установленные сроки.

5.1.4. Работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

5.1.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.1.6. Правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него методам и формам работы.

5.1.7. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

5.2. Наставляемый имеет право:

5.2.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2.2. Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.

- 5.2.3. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- 5.2.4. Повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.
- 5.2.5. Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- 5.2.6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается куратора реализации системы наставничества.

6.2. Куратор обязан:

- 6.2.1. Представлять наставника и наставляемого (наставляемых) педагогическим работникам образовательной организации, знакомить с приказом о закреплении.
- 6.2.2. Создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого и наставника.
- 6.2.3. Посещать уроки (занятия) и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым.
- 6.2.4. Организовывать обучение наставников передовым формам и методам работы; оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми.
- 6.2.5. Осуществлять систематический контроль работы наставников.

6.3. Куратор имеет право:

- 6.3.1. Вносить предложения о поощрении наставников.
- 6.3.2. Вносить предложения о совершенствовании работы наставников.

7. Механизмы мотивации и поощрения наставников

- 7.1. Мероприятия по популяризации роли наставника.
- 7.2. Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
- 7.3. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- 7.4. Проведение конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", «Лучшая пара», "Наставник+".
- 7.5. Создание на сайте образовательной организации методической копилки с программами наставничества.
- 7.6. Доска почета «Лучшие наставники».
- 7.7. Награждение школьными грамотами "Лучший наставник", благодарственными письмами.
- 7.8. Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

8. Документы, регламентирующие наставничество

- 8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - 8.1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников.
 - 8.1.2. Приказ руководителя образовательной организации о внедрении целевой модели наставничества.
 - 8.1.3. Дорожная карта внедрения системы наставничества.
 - 8.1.4. Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества.
 - 8.1.5. Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».
 - 8.1.6. План профессионального становления наставляемого.
 - 8.1.7. Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».

9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

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

9.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

9.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

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

9.5. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели наставничества на сайте образовательной организации размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОО;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели наставничества.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.