

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете

Протокол № _____
от « _____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ № 19

/С.А. Белова

Приказ № _____
от « _____ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации наставничества в МАОУ СОШ № 19

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в МАОУ СОШ №19 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), распоряжением Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», а также Уставом МАОУ СОШ № 19.

1.2. Настоящее Положение определяет основные термины, цель, задачи и порядок наставничества, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и ее результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Наставничество в МАОУ СОШ № 19 выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в школе.

2. Основные термины программы наставничества

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

2.2. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

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

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

2.6. Координатор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта

программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

2.8. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

2.9. 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.

3. Цели и задачи системы наставничества

3.1. Целью реализации наставничества является создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в образовательных организациях для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

3.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонализированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

4. Организация системы наставничества в МАОУ СОШ № 19

4.1. Школьное наставничество осуществляется на основании приказа директора школы.

4.2. Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора и председатель методического совета школы.

4.3. Председатель методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее трех лет по данному предмету.

4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.5. Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора и утверждаются на заседании методического совета.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета приказом директора с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.7. Формы наставничества и варианты взаимодействия педагогических работников в МАОУ СОШ № 19:

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательного учреждения - учитель», нацеленную на совершенствование образовательного взаимодействия и достижение желаемых результатов руководителем образовательного учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

4.8 Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник– наставляемый» («равный– равному»).
Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др

4.9. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнение наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.10. Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном (1-е полугодие) и итоговом контроле.

5. Результаты реализации программы наставничества в формате «Педагог – молодой учитель»

5.1. 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.

5.2. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах, с которыми работает наставляемый;
- увеличение числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

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

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

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

- знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника;
- вносить предложения куратору наставничества и непосредственно директору образовательного учреждения, в котором работает наставляемый, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;
- обращаться к куратору наставничества школы за организационно-методической поддержкой;
- участвовать в аттестации наставляемого;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения непосредственному директору образовательного учреждения о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации;
- обращаться к куратору наставничества или непосредственно к директору школы с мотивированным заявлением о досрочном сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым мероприятий персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства)

5.2. Наставник обязан:

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение;
- разработать персонализированную программу (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества для наставляемого на весь период организации наставничества;
- посещать учебные занятия и внеклассные мероприятия наставляемого, оказывать ему необходимую помощь при подготовке и анализе учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать всестороннюю помощь наставляемому в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставника;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;
- отчитываться по результатам наставнической работы с наставляемым.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества и вносить предложения о ее изменении;
- пользоваться имеющейся в ресурсе образовательного учреждения нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами, техническими, цифровыми и программными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставничества образовательного учреждения;
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

7.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа (под подпись);

- изучать ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другие нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определённых пунктов персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящим Положением;
- выполнять персонализированную программу (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества в установленные сроки;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и методическим объединением.

8. Документы, регламентирующие наставничество

- Настоящее Положение об организации наставничества в МАОУ СОШ № 19
- Приказ директора школы об организации наставничества в школе
- Приказ о назначении координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества
- Приказ директора школы об утверждении наставнических пар
- Дорожная карта реализации программы наставничества
- Отчеты наставников, наставляемых

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом руководителя школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МАОУ СОШ № 19