

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ №1 г. Шаги»

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 6 от 24.08.2022 г.

Председатель
И.В. Мамкина
расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ №1 г. Шаги»

(наименование общеобразовательной организации)

Х.Б. Демилыханова /

расшифровка подписи

Приказ № 14 от 28.08.2022 г.

Положение об организации наставничества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, распоряжением Министрства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих общеобразовательную деятельность по профессиональному образованию, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в школе определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программ наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Под **наставничеством** в общеобразовательной организации понимают разнородность индивидуальной учебно-воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в школе 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 общеобразовательной организации.

1.5. Наставничество в образовательной организации руководствуется:

- ФЗ-273 «Об образовании»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов школы.

2. Основные термины программы наставничества

2.1. **Наставничество** — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества — способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстановке с участниками, определяемой ролевой ситуацией, определяющей деятельность и позиции участников.

2.3. Программа наставничества — комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

2.5. Наставник — участник программы организации наставничества в общеобразовательной организации, 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. Молодой специалист — гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов - до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

3. Цель и задачи наставничества в школе

3.1. Целью реализации наставничества в общеобразовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
 - разработка и реализация программ наставничества;
 - привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;
 - инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
 - осуществление персонализированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
 - проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
 - формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
 - обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.
- 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 программы наставничества в общеобразовательной организации

Содержание	Адаптационный	Проектировочный	Рефлексивный
Этапы			

- 4.1. Наставничество в школе осуществляется на основании приказа директора общеобразовательной организации.
- 4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет директор по учебно-воспитательной работе и председатель Методического совета, в которых реализуются наставничество.
- 4.3. Председатель Методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности 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 наставников рассматриваются на заседаниях Методического совета, согласовываются с директором школы или заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании Методического совета.
- 4.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих обязанностей) предполагается Методического совета наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.
- 4.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:
- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях;
 - выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
 - выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
 - 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).
- 4.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и наставляемого;
 - письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).
- 4.9. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяется особенностями используемых им методов.

Задачи	Формы	Средства и методы
Определить сформированности профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная
Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием	Индивидуальная, коллективная, групповая	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио». Методы: <i>информационные</i> (лекции в «Школе молодого учителя» педагогические чтения и др.); <i>творческие</i>; проблемные, инвестиционные; наблюдение; беседа; анкетирование, двойное анкетирование
Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием	Индивидуальная, коллективная, групповая	Методы: <i>информационные</i> (лекции в «Школе молодого учителя» педагогические чтения и др.); <i>творческие</i>; проблемные, инвестиционные; наблюдение; беседа; анкетирование, двойное анкетирование

5. Результаты реализации программы наставничества в форме «Педагог — молодой специалист»

5.1. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста

5.2. Показателями оценки эффективности работы наставника являются достижение

наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

5.3. Высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь школы, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов показывает уровень результата реализации программы наставничества в общеобразовательной организации.

5.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшению психологического состояния;

- рост числа специалистов, желающих продолжить свою работу в качестве педагога в общеобразовательной организации;
 - качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;
 - сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
 - рост числа материалов деятельности участников программ наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.
- 5.5. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проводится на "входе" и "выходе" реализуемого плана. Мониторинг проводится наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6. Права и обязанности наставника в образовательной организации

6.1. Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов общеобразовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастера, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления нецелесообразности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать директору школы о процессе адаптации наставляемого, результаты его профессионального становления;
- составлять и представлять директору анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

6.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

7. Права и обязанности наставляемого в образовательной организации

7.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно заданные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы проявления дисциплинированности, организованности и деловую культуру в профессиональной деятельности.
- 7.2. Наставляемый имеет право:
 - вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
 - пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
 - в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
 - при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника.

8. Контроль работы наставника в образовательной организации

- ### 8.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- ### 8.2. Заместитель директора по УВР обязан:
- представлять назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
 - посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
 - организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
 - изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в общеобразовательной организации;
 - определять меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами

- ### 9.1. Работу с молодыми педагогами регламентируют следующие документы:
- настоящее Положение об организации наставничества в школе;
 - индивидуальный (внутришкольный) план работы наставника на год;
 - приказ директора школы об организации наставничества;
 - протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - отчеты наставников, молодых педагогов;
 - отчет по результатам работы с молодыми специалистами.

10. Заключительные положения

- ### 10.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.
- ### 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. данного Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции редакцией автоматически утрачивает силу.