

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 4
от « 14 » 02 2022.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе
с углубленным изучением отдельных предметов № 6
города Ставрополя имени выдающегося разведчика
Георгия Николаевича Косенко

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе разработано в соответствии с:
- 1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2) распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста;
 - 3) распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 года № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
 - 4) методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № АЗ-1128/08).
- 1.2. Данное Положение об организации наставничества в образовательной организации определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы 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 разновидность 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.

2. Основные термины программы наставничества

2.1. Наставничество — форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Форма наставничества — способ реализации целевой модели наставничества 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 — 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 профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2.4. Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (*молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедagogическое профильное образование*).

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. Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированной программы наставничества.

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:

3.2.1. разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;

3.2.2. разработка и реализация персонализированной программы наставничества;

3.2.3. привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;

3.2.4. инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;

3.2.5. осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;

3.2.6. проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества.

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

3.3.1. интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);

3.3.2. проблемный и проектный;

3.3.3. мастер-класс;

3.3.4. демонстрация действий и поведения;

3.3.5. наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;

3.3.6. анализ практических ситуаций.

4. Организация программы наставничества в общеобразовательной Организации

4.1. Все структурные компоненты системы (целевой модели) наставничества распределяются на два контура: внутренний и внешний.

Внутренний контур - образовательная организация Ставропольского края (организации общего, среднего профессионального и дополнительного образования);

Внешний контур:

- министерство образования Ставропольского края;
 - государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» и его структурное подразделение Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников Ставропольского края (далее - ЦНППМ);
 - органы управления образованием администраций муниципальных округов и городских округов Ставропольского края.
- 4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.
- 4.3. Руководитель образовательной организации:
- 4.3.1. осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
 - 4.3.2. издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
 - 4.3.3. утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
 - 4.3.4. утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
 - 4.3.5. издает приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.
- 4.4. Куратор реализации программ наставничества:
- 4.4.1. назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
 - 4.4.2. своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
 - 4.4.3. предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников;
 - 4.4.4. разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
 - 4.4.5. персонифицированный учет наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета -

- официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
- 4.4.6. формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
 - 4.4.7. осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
 - 4.4.8. организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
 - 4.4.9. курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
 - 4.4.10. организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
 - 4.4.11. осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
 - 4.4.12. фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.
- 4.5. Назначение наставников осуществляется:
 - 4.5.1. на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - 4.5.2. не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - 4.5.3. приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.
 - 4.6. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
 - 4.7. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

- 4.8. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.
- 4.9. Замена наставника производится в следующих случаях:
 - 4.9.1. прекращение трудового договора с наставником;
 - 4.9.2. перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
 - 4.9.3. просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - 4.9.4. неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
 - 4.9.5. возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.
- 4.10. Замена наставника осуществляется приказом организации.
- 4.11. Куратор осуществляет формирование и ведение базы наставников при условии их соответствия критериям психологической, педагогической и, для некоторых форм, профессиональной подготовки и прохождения ими обучения.

5. Права и обязанности наставника в образовательной организации

5.1. Наставник обязан:

- 5.1.1. руководствоваться требованиями законодательства РФ, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- 5.1.2. содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов общеобразовательной организации;
- 5.1.3. оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- 5.1.4. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- 5.1.5. в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- 5.1.6. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- 5.1.7. быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
 - 5.1.8. проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
 - 5.1.9. периодически докладывать директору школы о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
 - 5.1.10. составлять и предоставлять директору анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.
- 5.2. Наставник имеет право:
- 5.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
 - 5.2.2. вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
 - 5.2.3. осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
 - 5.2.4. контролировать условия труда наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого в образовательной организации

6.1. Наставляемый обязан:

- 6.1.1. Изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность;
- 6.1.2. Реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- 6.1.3. регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- 6.1.4. выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- 6.1.5. внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- 6.1.6. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- 6.1.7. проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

6.2. Наставляемый имеет право:

- 6.2.1. вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- 6.2.2. пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- 6.2.3. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- 6.2.4. при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

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

