

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 41»
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 41»
А.В. Корабицина
Приказ № 219 от 29.08.2024 г.

Положение об организации наставничества в МБОУ «СОШ № 41»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-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», Приказом Правительства Курганской области № 720 от 7 июля 2022 г. «Положение о системе наставничества для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Курганской области, 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 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.

1.5. Наставничество в МБОУ «СОШ № 41» руководствуется:

- ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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 взаимообогащающее общение, 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 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. 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;

2.7. Куратор - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и другие), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества;

2.8. 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. Цель и задачи наставничества в школе

3.1. Цель системы наставничества - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательных организациях, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

3.2. Задачи системы наставничества:

- содействовать созданию в образовательных организациях среды, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников путем проектирования их индивидуальных образовательных маршрутов;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития педагогических работников;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогических работников в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогических работников;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

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. Формы взаимодействия в рамках наставничества

4.1. В МБОУ «СОШ № 41» применяются разнообразные формы взаимодействия в рамках наставничества («педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог», «школа - школе») по отношению к наставнику или группе наставляемых:

- наставничество «педагог - педагог» - способ реализации системы наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог- профессионал - педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения». Разновидностью данной формы наставничества является наставничество реверсивное, когда 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;

-наставничество «руководитель образовательной организации - педагог» - способ реализации системы наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов;

-наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек);

-наставничество «школа - школа» - помощь наставнической группы, состоящей из членов администрации и опытных педагогических работников одной образовательной организации, коллективу другой, нацеленную на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образования.

4.2. Форма наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагогического работника, от имеющихся профессиональных затруднений, от запросов наставляемого и от имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

4.3. По методам взаимодействия могут быть выделены следующие формы:

-традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим педагогическим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики;

-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 другое. 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;

- 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;

- ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в ней. 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 (профессионалом/компетентным лицом), с целью построения взаимоотношений с другими педагогическими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают сформулировать 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»).

5. Организация системы наставничества в общеобразовательной организации

5.1. Наставничество в школе осуществляется на основании приказа директора общеобразовательной организации.

5.2. Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Заместитель директора по УВР 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.

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

5.5. Кандидатуры наставников согласовываются с директором школы и утверждаются на заседании Методического совета.

5.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого 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.

5.7. 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 непедagogических 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).

5.8. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

5.9. 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).

5.10. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

5.11. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогических работников возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

5.12. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых им методов.

5.13. Наставничество в образовательных организациях регламентируется следующими правовыми актами:

- локальный правовой акт, регламентирующий организацию системы наставничества в образовательной организации, утвержденный руководителем образовательной организации;
- приказ руководителя образовательной организации о Закреплении наставничества пар и/или групп;
- планы работы и протоколы заседаний педагогического и методического советов образовательной организации;
- обзоры лучших практик наставничества;
- индивидуальные планы профессионального развития (сопровождения) наставляемых.

5.14. Назначение и замена (завершение) полномочий наставника утверждается руководителем:

- на основании личного заявления наставляемого и/или наставника;
- в случае длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, длительного отпуска (сроком до одного года), командировке, обучения и иным причинам;
- по причине увольнения или перевода на другую работу наставника или наставляемого;
- в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- в случае психологической несовместимости наставника и наставляемого.

5.15. К полномочиям руководителя образовательной организации относится:

- осуществление общего руководства и координация внедрения системы наставничества в образовательной организации;
- издание локальных актов образовательной организации о внедрения системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждение Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения;
- осуществление общего руководства по созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, налаживание контактов с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и тому подобное);
- осуществление общего руководства по созданию условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

5.16. Организация работы наставничества и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности (далее - куратор).

5.17. К основным функциям куратора относится:

- своевременная (не менее одного раза в год) актуализация информации о наличии в образовательной организации педагогических работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- внесение предложений для утверждения руководителем образовательной организации состава школьного методического объединения наставников (при необходимости его создания);
- разработка Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ведение банка (персонифицированного учета) наставников и наставляемых;
- формирование банка индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников;
- координация деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организация повышения уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением

наставников из других образовательных организаций;

- сопровождение процесса разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организация мониторинга реализации системы наставничества в образовательной организации, совместно с руководителем образовательной организации;
- осуществление мониторинга эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценки вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышение квалификации педагогических работников;
- формирование итогового аналитического отчета о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирование данных о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

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 мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

-быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

-проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;

-периодически докладывать заместителю директора по УВР о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;

-составлять и предоставлять заместителю директора по УВР 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 задачи, поставленные наставником;

-внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;

-совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;

-проявлять дисциплинированность, организованность 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.Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» создается специальный раздел (рубрика). В указанном разделе размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и другое.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Механизмы стимулирования педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность

9.1. В целях нематериального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников рекомендуется использовать следующие меры:

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном и региональном уровнях;

- проведение конкурсов профессионального мастерства для наставников и наставляемых;

- поддержка системы наставничества через информирование общественности о значимости, эффективности системы и лучших практик наставничества, для педагогических работников через официальные сайты образовательных организаций, средства массовой информации и группы в социальных сетях;

- организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках;

- представление претендентов к награждению лучших наставников почетными грамотами и благодарственными письмами федерального, регионального и муниципального уровней, нагрудным знаком «Педагог-наставник»;

- размещение фотографий лучших наставников на Доске почета в образовательной организации;

- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях);

- популяризация, общественное признание лучших практик и авторских методик, разработанных в рамках наставничества;
- иные льготы и меры нематериального стимулирования, предусмотренные в организации, в которой работает наставник.

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 предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.