

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Средняя школа №
5» от 16.05.2022 № 85-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета,
протокол от 16.05.2022 № 10

ПРИНЯТО
с учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета школы
(протокол от 11.05.2022 г. № 39)

г. Рославль

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в МБОУ «Средняя школа № 5» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации и профессиональной деятельности учителей и специалистов образовательных учреждений.

1.2. Данное Положение определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и ее 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 учителями, 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 опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности.

Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания, а также ознакомить с традициями и едиными требованиями школы.

1.5. Правовой основой наставничества в школе являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативные акты Минпросвещения России и Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации и профессиональной деятельности учителей и специалистов образовательных учреждений;

- настоящее Положение.

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.

2.5. Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного 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, 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 школьного наставничества 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 программ наставничества;
- привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;
- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы 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 школе

4.1. Наставничество в школе осуществляется на основании приказа директора школы.

4.2. Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

4.3. Заместитель директора по УВР совместно с руководителем школьного методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет по данному предмету.

4.4. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.5. Назначение 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 (не менее одного года).

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- впервые принятых учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в данном учреждении;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.7. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

4.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

Содержание	Этапы		
	Адаптационный	Проектировочный	Рефлексивный
Задачи	Определить сформированность профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога	Сформировать потребность молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в ВУЗе	Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
Формы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, коллективная, групповая
Средства и методы	Диагностика, посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии.	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио». Методы: информационные (лекции в «Школе молодого учителя», педагогические чтения и др.); творческие; проблемные;	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности. Методы: комплексные (педагогические мастерские, мастер-классы, проблемно-

	Методы: репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа	инверсионные; наблюдение, анкетирование, беседа, двойное наставничество	деловые, рефлексивно-деловые игры)
--	--	---	--

5. Результаты реализации программы наставничества в форме «Учитель – Учитель» («Учитель – Молодой специалист»)

5.1. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

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

5.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом целей и задач в рамках программы наставничества.

5.3. 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 школе;

- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах, с которыми работает наставляемое лицо;

- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

- рост числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

5.5. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемого плана. Мониторинг проводится наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6. Права и обязанности наставника в школе

6.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов школы;

- 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;

- 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;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;

- периодически докладывать директору школы о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его профессионального становления.

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества;

- подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста;

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии и 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.

- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7.2. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- 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;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

8. Контроль работы наставника в школе

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить 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;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе;

- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы с молодым педагогом;
- протоколы заседаний методического совета, школьных методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, наставляемых и руководителей школьной системы наставничества.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об организации наставничества в МБОУ «Средняя школа № 5» является нормативным локальным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

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

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке.

10.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.