

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»,
муниципального образования Кандалакшский район

С учётом мнения
Совета школы,

протокол № 1 от 30.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «24» августа 2022 № 183
в редакции приказа
от 16.11.2022г. № 303

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве педагогических работников в МБОУ СОШ №1
муниципального образования Кандалакшский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» муниципального образования Кандалакшский Район (далее – ОУ), права и обязанности наставников и наставляемых, разработки и реализации программ наставничества.

1.2. Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии:

- Закон РФ "Об образовании в РФ" от 29.12.12 №273-ФЗ;
- Распоряжение Минпросвещения от 25.12.2019 № 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».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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

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.

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

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.

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.

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогов разных уровней образования и молодых специалистов ОУ.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

– оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций, в том числе за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

– вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной этики и культуры;

– воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей профессиональной деятельности.

- улучшение показателей в ОУ в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг школы, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество в ОУ реализуется на основании приказа директора.

3.2. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества

3.3. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

– высокий уровень профессиональной подготовки;

– наличие общепризнанных личных достижений и результатов;

– развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

– способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.4. Наставники могут подбираться как из внутреннего, так и с внешнего контура связей ОУ.

3.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

3.6. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного наставляемого) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу наставляемых).

3.7. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.9. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

3.10. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- улучшение показателей школы: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- улучшение психологического климата школы, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;

3.11. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами школы.

4. Руководство наставничеством

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом директора ОУ.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль реализации программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы наставничества.

4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет срок наставничества;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;

-обеспечивает представление оформленных документов по итогам наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю ОУ, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к руководителю ОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов ОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральных качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов школы, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива школы;
- периодически информировать куратора о процессе адаптации наставляемого, результатах профессионального становления.
- развивать у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных образовательных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- предоставлять документы по результатам наставничества за отчетный период.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества, профессиональной деятельностью;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

7. Формы и стили наставнической деятельности

7.1. Формы наставнической деятельности:

- прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) обучающимся, и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций);
- индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) наставляемый) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) наставляемых);
- открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) наставляемого) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) наставляемого незаметно для второго);
- коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом и (или) наставляемым осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов и (или) наставляемых).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки наставляемого и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания наставляемому или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить образовательную, педагогическую задачу и представить результат.

8. Разработка программы наставничества

8.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается наставником.

8.2. Программа носит срочный характер. Она может корректироваться наставником при обязательном согласовании с наставляемым.

8.3. Проектирование содержания программы осуществляется наставником в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников образовательных отношений.

8.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные: содержание, формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая контингент учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также имеющиеся у ОУ ресурсы.

8.5. Примерная структура программы наставничества

№п/п	Элементы программы	Содержание элементов программы
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательной деятельности, характеристикой континента школы.

		Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами
2	План-график реализации программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата
3	Мониторинг эффективности реализации программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение
4	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

8.6. Программа утверждается приказом директора ОУ.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

9.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества реализации программы наставничества (выполнение плана-графика реализации программы);
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников программы, динамика образовательных результатов.

9.2. Оценка реализации программы наставничества может осуществляться на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.