

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
МБОУ СОШ №49
(наименование представительного
органа)

Протокол от 30.08.2022г. № 1

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
МБОУ СОШ №49
(наименование представительного
органа)

Протокол от 30.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
(должность)
И.Н.Ламанова
(подпись) (Ф. И. О.)
Приказ от 30.08.2022г. №625



Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №49 г.Белгорода (учитель-учитель)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве для педагогических работников (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом РФ, Методологией (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 (утверждена распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), Методическими рекомендациями по внедрению 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 (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), Паспортом федерального проекта «Современная школа»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019г. №3273-р (ред. От 20.08.2021г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»; Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, разработанных Министерством просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 21.12.2021г. №А31128-08; Приказом Министерства образования Белгородской области от 27.01.2022 года «Об утверждении положения о внедрении системы (целевой модели) наставничества в Белгородской области, плана мероприятий «дорожной карты»; приказом управления образования администрации города Белгорода от 03.03.2022г. №325 «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) по сопровождению внедрения системы (целевой модели) наставничества в общеобразовательных организациях г.Белгорода

1.2. Настоящее положение определяет порядок осуществления наставничества в МБОУ СОШ №49 г.Белгорода (далее - школа) и условия стимулирования педагогов, осуществляющих наставничество (далее – наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействия профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – педагогический работник со стажем работы менее 3 лет, в том числе выпускник профессиональной

образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, а также вновь принятый на работу сотрудник с длительным перерывом в работе (далее – наставляемое лицо).

Наставник – педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

Наставником при необходимости может быть молодой специалист/педагог при реверсивном либо ситуационном наставничестве.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

1.6. Основными задачами наставничества являются:

- Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- Формирование потребности наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

- Дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей наставляемого лица;

- Ориентирование наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

- Содействие развитию интереса наставляемого лица к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;

- Приобщение наставляемого лица к корпоративной культуре образовательной организации.

2. Права и обязанности участников программы наставничества

2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора или иное должностное лицо (далее – куратор).

2.2. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- Сбор и работа с базой наставников и наставляемых лиц;

- Организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);

- Контроль проведения программы наставничества;

- Решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

2.3. Куратор подбирает наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

2.4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом школы (с указанием сроков наставничества). Допускается, что наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его

профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

2.5. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде проставления отметки об отсутствии возражений на представлении Педагогического совета или методического объединения школы и распорядительном акте школы).

2.6. Наставник прикрепляется к наставляемому лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

2.7. Для реализации наставничества в образовательной организации наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается наставляемым лицом по согласованию с наставником.

2.8. Показателями оценки эффективности работы наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит куратор.

2.9. Обязанности наставника:

- Способствовать изучению наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- Разрабатывать совместно с наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- Мотивировать наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;

- Демонстрировать наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение наставляемым лицом учебных и внеклассных занятий;

- Привлекать наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

2.10. Права наставника:

- Запрашивать рабочие отчеты у наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;

- Требовать выполнения наставляемым лицом предусмотренных настоящим положением обязанностей;

- Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого лица;

- Вносить предложения о применении к наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения руководителя школы или куратора.

2.11. Обязанности наставляемого лица:

- Изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- Выполнять индивидуальный план в установленные сроки;
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- Учиться у наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень; отчитываться о проделанной работе наставнику в установленные сроки.

2.12. Наставляемый имеет право:

- В индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

3. Результаты реализации программы наставничества

3.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

3.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

3.3. 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 данном коллективе (образовательной организации);
- Качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах, с которыми работает наставляемое лицо;
- Сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- Рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

4. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

4.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- Настоящее положение;
- Приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
- Индивидуальный план работы наставника с наставляемым лицом; журнал наставника;
- Отчеты о деятельности наставника и наставляемого лица;
- Программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование);
- Протоколы заседаний Педагогического и Методического советов (объединений), на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Личные заявления наставников и наставляемых лиц.