

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Карагайская средняя общеобразовательная школа № 2»

РАССМОТРЕНО

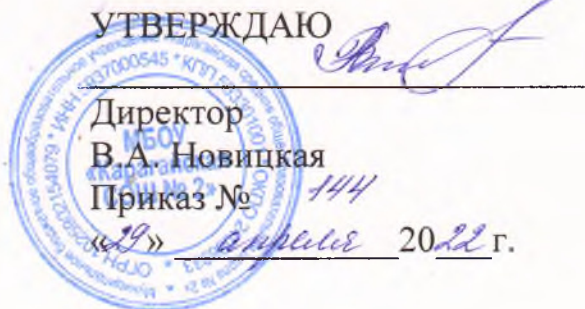
Рекомендовано к утверждению

На педагогическом совете

Протокол № 8

От «06» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор

В.А. Новицкая

Приказ № 144

«9» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

МБОУ «Карагайская СОШ №2»

с. Карагай

Положение
о наставничестве МБОУ «Карагайская СОШ №2»
Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве для педагогических работников МБОУ «Карагайская СОШ №2» (далее – Положение) регламентирует особенности внедрения целевой модели наставничества, в том числе разработки и реализации программ наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», распоряжением 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», локальными нормативными актами МБОУ «Карагайская СОШ №2» (далее – школа).

1.3. В настоящем 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 программы наставничества через организацию работы наставнической пары, триады или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Наставник – педагогический работник, имеющий успешный опыт в достижении жизненных, личностных и профессиональных результатов, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самосовершенствования и самореализации наставляемого.

Наставляемый – педагогический работник, осваивающий новые или развивающий имеющиеся компетенции с помощью наставника; педагогический работник, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствовании своего мастерства.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель наставничества педагогических работников: создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников и управленческих кадров, создание наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых).

2.2. Задачи наставничества педагогических работников:

- адаптация наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик, обеспечивающих преемственность и культуросообразность развития региональной системы общего образования;
- создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию наставляемых, раскрытию их потенциальных возможностей и дарований;

- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества, способного на комплексную поддержку индивидуальной образовательной траектории наставляемых;
- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Внедрение программы наставничества в МБОУ «Карагайская СОШ № 2» утверждается приказом директора школы.

3.2. Организация наставничества в МБОУ «Карагайская СОШ № 2» возлагается на директора, который осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.
- обеспечивает организацию повышения квалификации наставников;
- обеспечивает совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

3.3. Директор школы назначает куратора, к зоне ответственности которого относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- разработка ежегодного плана наставничества педагогических работников образовательной организации;
- организация и контроль мероприятий в рамках наставничества педагогических работников;
- организация обучения наставников;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю образовательной организации;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставничества педагогических работников;

- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении.

3.4. Требования к подбору наставников осуществляется по следующим критериям:

- наличие высшего образования, первой и высшей квалификационной категории;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

3.5. Наставничество в МБОУ «Карагайская СОШ № 2» устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии); - переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- педагогическими работниками для ликвидации выявленных профессиональных дефицитов или совершенствования профессиональных компетенций.

3.6. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

3.7. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.9. Замена наставника производится приказом директора школы, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.10. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

3.10.1. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации. **Приложение 1**

3.10.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

3.11. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию. **Приложение 2**

3.12. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника. **Приложение 3**

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

4.1. Наставляемый имеет право:

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;

вносить предложения по корректировке программы наставничества;

обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

4.2. 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;

участвовать в общественной жизни коллектива школы.

5. ФОРМЫ И СТИЛИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Формы наставнической деятельности:

прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом и общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);

индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) обучающийся) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) обучающихся);

открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) обучающегося) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) обучающегося незаметно для второго);

коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом и (или) обучающимся осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов и (или) обучающихся).

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

инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному 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 производственную задачу и представить результат.

6. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

6.1. Мотивирующими наставника факторами выступают:

- создание среды, в которой наставничество будет восприниматься как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль.

6.2. Популяризация роли наставника осуществляется через организацию и проведение: - фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном, региональном уровнях;

6.3. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;

представление к государственным и ведомственным наградам; помещение фотографии наставника на доску почета организации;

материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

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

7.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью один раз в год.

7.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

Примерный план работы

Планируемые мероприятия	Срок исполнения
▪ Беседа: Традиции школы; ▪ Инструктаж: Нормативно правовая база школы (программы, методические записки, государственные стандарты), правил внутреннего распорядка школы; ▪ Практическое занятие: Планирование и организация работы по предмету (изучение основных тем программ, составление календарно-тематического планирования, знакомство с УМК, методической литературой, составление рабочих программ, поурочное планирование); ▪ Изучение инструкций: Как вести классный журнал, личные дела обучающихся; Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей;	
▪ Посещение наставляемого уроков учителя наставника. Самоанализ уроков наставником; ▪ Самообразование. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию; ▪ Практикум по теме: "Разработка поурочных планов" ▪ Посещение уроков наставляемого с целью знакомства с работой.	
▪ Методические разработки: требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке. Типы, виды и формы урока; ▪ Занятие: Работа с школьной документацией; ▪ Изучение положения о текущем и итоговом контроле за знаниями учащихся; ▪ Занятие: Современный урок его организация; ▪ Практикум: Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету.	
▪ Беседа: Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся. Индивидуальный подход в организации учебной деятельности; ▪ Тренинг: Учусь строить отношения; Анализ педагогических	

ситуаций; Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций; ▪ Посещение молодого специалиста уроков учителя-наставника в среднем и старшем звене;	
▪ Индивидуальная беседа: Психолого–педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний учащихся; ▪ Практикум: Домашнее задание: как, сколько, когда; ▪ Обмен мнениями по теме «Факторы, которые влияют на качество преподавания»;	
▪ Занятие: Формы контроля знаний, как помочь обучающимся подготовиться к экзаменам. ▪ Посещение уроков, мероприятий, классных часов, праздников у опытных учителей школы; ▪ Посещение уроков молодого учителя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи; ▪ Посещение открытого урока молодого учителя-коллеги с целью знакомства с опытом работы. Анализ и самоанализ урока; ▪ Практикум: "Современные образовательные технологии.»	
▪ Дискуссия: Трудная ситуация на занятии и в вашей выходиз неё; Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический). ▪ Беседа: Виды контроля, их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала;	
▪ Практическое занятие: Введение в активные методы обучения (превращение модели в игру, имитационные игры); ▪ Участие наставляемого в заседании ШМО (выступление по теме самообразования); ▪ Беседа: Содержание формы и методы работы педагога с родителями;	

ОТЗЫВ

О результатах профессионального развития наставляемого

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

На период с _____ до _____ 2022г.

№	Критерии оценки профессионального развития	Оценка	
1.	Соблюдение сроков работы	Соблюдение Частичное соблюдение Не соблюдение	☐ ☐ ☐
2.	Качество выполнения работ	Высокое Среднее Низкое	☐ ☐ ☐
3.	Профессиональная компетентность	Полная Недостаточно полнея Неполная	☐ ☐ ☐
4.	Выполнение функциональных обязанностей	Выполнение Частичное выполнение Не выполнение	☐ ☐ ☐
5.	Выполнение планов	Выполнение Частичное выполнение Не выполнение	☐ ☐ ☐

Учитель-наставник _____

« _____ » _____ 2022г.

Отчет о процессе прохождении наставничества

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

На период с _____ до _____ 2022г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.Самообучение			
1.1.			
1.2.			
2.Обучение			
2.1.			
2.2.			
3.Участиевконкурсемолодежныхразработок			
3.1.			
3.2.			
4.Участиемероприятиях,организованныхМО			
4.1.			
4.2.			
5.Участиемероприятиях,организованныхОУ			
5.1.			
5.2.			
	Учитель-наставник		
	С заключением ознакомлен	(Ф.И.О наставляемого)	
	« _____ » _____ 22г.		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061663

Владелец Шмань Светлана Николаевна

Действителен с 01.10.2024 по 01.10.2025