



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБУ ДПО Республики
Марий Эл «Марийский
институт образования»

 Л.А.Овчинникова

26 августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения РФ; Министерства образования и науки Республики Марий Эл, регламентирующие вопросы профессионального роста педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в образовательных организациях Республики Марий Эл.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта. Наставничество в образовательной организации является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре и закрепления педагогических кадров в организации.

Наставник – опытный работник 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.

Наставляемый – молодой специалист или новый педагогический работник (при смене работы), или работник образовательной организации, испытывающий профессиональные дефициты, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает

конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Молодой специалист – начинающий педагог, имеющий опыт работы в должности менее 3 лет, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений.

Профессиональная адаптация – процесс вхождения человека в профессию и гармонизация взаимодействий его с профессиональной средой и деятельностью.

План сопровождения (профессионального становления) – документ, определяющий цели, задачи, перечень, содержание и сроки осуществления наставнической деятельности, а также порядок подведения итогов их осуществления.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной деятельности наставника и наставляемого.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества:

максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности.

2.2. Задачи наставничества:

– содействие успешности профессиональной адаптации молодого или нового специалиста;

– создание условий для формирования и развития профессиональной педагогической компетентности наставляемого;

– создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов;

– закрепление кадров и мотивирование педагогических работников к достижению целей образовательной организации.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа руководителя (приложение 1).

3.2. Общее руководство наставничеством осуществляется заместителем руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом (методическом) совете.

3.4. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

– высокий уровень профессиональной подготовки;

- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- высокий уровень коммуникативных компетенций;
- владение управленческими компетенциями;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее 7 лет.

3.5. Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу (приложение № 2).

3.6. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

3.7. Период наставничества обуславливается личностными особенностями и уровнем развития профессиональных компетенций наставляемого, но не может быть менее 6 месяцев.

3.8. Замена наставника производится путем назначения другого наставника в случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого (приложение №3).

3.9. Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

4. Права и обязанности

4.1. Права, обязанности и ответственность наставника:

4.1.1. Наставник имеет право:

- обращаться к руководителю образовательной организации и его заместителю за получением служебной информации и учебно-методической документации необходимой для осуществления наставнической деятельности;
- привлекать с согласия заместителя руководителя, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО, других работников образовательной организации для оказания дополнительной помощи наставляемому;
- вносить руководителю образовательной организации предложения о поощрении наставляемого лица, о применении к нему дисциплинарного взыскания, о корректировке плана сопровождения (профессионального становления), а также по другим вопросам, связанным с осуществлением наставничества;
- отказаться от наставничества при наличии объективных причин, связанных со сменой профессиональной деятельности, места жительства, состоянием здоровья.

4.1.2. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым план сопровождения (профессионального становления) не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении наставнику наставляемых (приложение №4);
- согласовать план сопровождения (профессионального становления) с заместителем руководителя, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО;
- обеспечивать и контролировать выполнение наставляемым лицом плана сопровождения (профессионального становления), в том числе оказывать наставляемому лицу методическую и иную практическую помощь в процессе выполнения указанного плана;
- проводить консультации для наставляемых лиц по вопросам подготовки к организации профессиональной деятельности (не реже 2-х раз в месяц с каждым наставляемым);
- обеспечивать методическое сопровождение наставляемого лица при его подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства разного уровня, а также иных мероприятиях, направленных на представление своего педагогического опыта;
- представлять заместителю руководителя, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО отчет об итогах выполнения плана сопровождения (профессионального становления) (приложение №5).

4.2. Права и обязанности наставляемого

4.2.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке плана сопровождения (профессионального становления) и вносить предложения по его изменению, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- по мере необходимости обращаться к наставнику за помощью по профессиональным вопросам;
- вносить предложения по внесению изменений в план сопровождения (профессионального становления);
- защищать свои профессиональные честь и достоинство;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

4.2.1. Наставляемый обязан:

- ознакомиться с приказом о назначении наставника;
- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия плана сопровождения (профессионального становления);
- непрерывно повышать свой уровень профессионального мастерства;
- успешно осваивать передовым методам и формам работы наставника;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- своевременно отчитываться о выполнении плана сопровождения (профессионального становления).

5. Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

5.2. Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать взаимодействие наставников по обмену опытом осуществления методической и практической помощи в соответствии с планами сопровождения (профессионального становления);
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в системе образования;
- вносить руководителю ОО предложения о мерах поощрения наставников и наставляемых.

6. Завершение, продление периода наставничества

6.1. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отчет об итогах выполнения наставляемым плана сопровождения (профессионального становления).

6.2. Наставник представляет результаты выполнения плана сопровождения (профессионального становления) на педагогическом (методическом) совете.

6.3. Педагогический (методический) совет принимает решение о завершении наставничества или продлении его периода.

6. Документы, регламентирующие деятельность наставника

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества (Положение);
- локальный нормативный акт руководителя образовательной организации о назначении наставника наставляемым лицам;
- план сопровождения (профессионального становления).

Приказ о внедрении наставничества в образовательной организации

Бланк организации

ПРИКАЗ

Дата

номер

О внедрении наставничества

На основании Приказа _____ «Об утверждении Положения о наставничестве в образовательной организации» ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственным за осуществление наставничества в образовательной организации _____

(ФИО, должность)

2. Утвердить состав проектной группы по внедрению наставничества

3. Изучить нормативные акты Министерства просвещения РФ; Министерства образования и науки Республики Марий Эл, регламентирующие вопросы профессионального роста педагогических работников в срок до Ответственный

4. Составить план внедрения наставничества в образовательной организации в срок до Ответственный

5. Рассмотреть План внедрения наставничества в образовательной организации на заседании педагогического совета организации (дата). Ответственный

6. Доработать план внедрения наставничества в соответствии с замечаниями в срок до _____. Ответственный _____

7. Разработать Положение о наставничестве.

в срок до _____. Ответственный _____

8. Рассмотреть Положение о наставничестве на заседании педагогического совета организации (дата). Ответственный

9. Доработать Положение о наставничестве в соответствии с замечаниями в срок до _____. Ответственный _____

10. Контроль и выполнение приказа оставляю за собой.

Директор (организация)

ФИО

Проект приказа (распоряжения)

О назначении наставника

В соответствии с Положением о наставничестве в образовательной организации, утвержденным Приказом _____ ...:

1. Назначить

_____,
(ФИО наставника)

_____,
(должность наставника)

наставником

_____,
(ФИО наставляемого лица)

_____,
(должность наставляемого лица)

на период с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__.

2. Наставнику _____,

1) В течение _____ (ФИО наставника) _____ дней совместно с _____ (ФИО наставляемого лица)

составить индивидуальный план сопровождения (профессионального становления) в установленном порядке;

2) В период осуществления наставничества не позднее «__» _____ предоставлять отзыв об итогах выполнения _____,

_____,
(ФИО наставляемого лица)

плана сопровождения (профессионального становления).

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на _____

(должность и ФИО заместителя руководителя,
в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности)

Проект приказа (распоряжения)

О замене наставника

В соответствии с Положением о наставничестве в образовательной организации, утвержденным Приказом _____ ...: и в связи с _____

(причина замены наставничества в соответствии с п. 3.9. Положения)

1. Освободить от наставничества _____,
(ФИО наставника)

_____,
(должность наставника)
по отношению к наставляемому лицу _____,
(ФИО наставляемого лица)

_____,
(должность наставляемого лица)
с «__» _____ 202__ года.

2. Назначить _____,
(ФИО наставника)

_____,
(должность наставника)
наставником _____,
(ФИО наставляемого лица)

_____,
(должность наставляемого лица)
на период с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__.

3. Наставнику _____,
(ФИО наставника)

1) В течение пяти рабочих дней совместно с _____,
(ФИО наставляемого лица)
составить индивидуальный план сопровождения (профессионального становления) в установленном порядке;

2) В период осуществления наставничества не позднее «__» _____
предоставлять отзыв об итогах выполнения _____,
(ФИО наставляемого лица)
плана сопровождения (профессионального становления).

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на

(должность и ФИО заместителя руководителя,
в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности)

Рекомендуемый план сопровождения (профессионального становления)

Карта «Сделаем вместе» (заполняется наставляемым при поддержке наставника)

Ниже перечислите 5 достижений/ощущений/предметов
Я хочу, чтобы у меня было:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Заполните таблицу

	Какие ресурсы у меня есть, чтобы это получить?	Каких ресурсов мне не хватает, чтобы достичь цели и получить желаемое?	Как измерить результат реализации цели? Как я пойму, что достиг ее?	Сколько мне нужно времени, чтобы это получить?
Желание 1				
Желание ...				

Составьте карту движения к цели «Сделаем вместе»

Цель №1 _____				
Желаемый результат (как вы видите конечную реализацию цели?)	Конкретные действия и шаги, направленные на получение максимального результата	Сроки	Показатель эффективности (по каким результатам конкретной деятельности можно будет)	Отметки о выполнении

			оценить, что вы движетесь к поставленной цели)	
--	--	--	--	--

Примерный план работы педагога-наставника

СОГЛАСОВАНО

«__» _____ 202__.

Наставник _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Наставляемое лицо _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Период наставничества с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__.

Профессиональные затруднения:

- отсутствие мотивации к работе;
- отношения с коллегами;
- отношения с обучающимися;
- отношения с родителями;
- неумение обеспечить дисциплину;
- неумение планировать урок;
- незнание современных форм и методов работы на уроке;
- неуверенность в себе;
- непонимание, как вести себя на уроке;
- несоблюдение логической структуры урока;
- неумение организовать воспитательную работу в классе;
- иные затруднения _____

Цель наставничества: _____

Задачи (направления) наставничества _____

**Примерный отчет об итогах выполнения плана сопровождения
(профессионального становления)**

ФИО наставника _____

ФИО наставляемого лица _____

Исходные данные приказа о назначении наставника _____

Период наставничества _____

Цель наставничества _____

Профессиональные затруднения наставляемого при входе в наставничество:

- отсутствие мотивации к работе;
- отношения с коллегами;
- отношения с обучающимися;
- отношения с родителями;
- неумение обеспечить дисциплину;
- неумение планировать урок;
- незнание современных форм и методов работы на уроке;
- неуверенность в себе;
- непонимание, как вести себя на уроке;
- несоблюдение логической структуры урока;
- неумение организовать воспитательную работу в классе;
- иные затруднения _____

Перечень проведенных образовательных мероприятий для наставляемых лиц

- 1.
- 2.
- ...

Посещение и анализ образовательных мероприятий наставляемых лиц

Дата	Тема	Краткий анализ мероприятия (профессиональные дефициты, достижения)

Перечень консультаций для наставляемых лиц по вопросам подготовки к организации образовательной деятельности

- 1.
- 2.
- ...

Перечень мероприятий, в которых наставляемый принял участие (семинары, конференции и. т.д.)

- 1.
- 2.
- ...

Достижения наставляемого лица (результаты участия в конкурсах профессионального мастерства разного уровня, а также иных профессиональных мероприятиях, направленных на представление педагогического опыта и практики)

- 1.
- 2.
- ...

План сопровождения (профессионального становления) выполнен

- в полном объеме
- частично _____

(анализ достижений наставляемого, неудач и их причин)

- не выполнен _____

(причины невыполнения плана)

Отметка о достижении цели:

- цель достигнута
- цель достигнута не в полном объеме
- цель не достигнута

Готовность наставляемого лица к успешному самостоятельному выполнению должностных обязанностей

Очень высокая	Высокая	Достаточно высокая	Средняя	Посредственная	Довольно низкая	Низкая	Близкая к нулевому

*Рекомендации:

Рекомендации по завершению/продлению периода наставничества

(наставничество завершить по причине ... /наставничество продлить на период _____ по причине...)

Дата

Наставник _____ / _____
(подпись) (ФИО)

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен

_____ / _____
(подпись) (ФИО наставляемого лица)

* В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и способы их устранения;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;
- указание направлений необходимой подготовки