

Принято на заседании
Педагогического Совета
школы,
Протокол № 1 от 24.08.2022 г.



Утверждаю
Директор
МОУ «Звениговская СОШ №3»
С.В. Созонова
Приказ № 54 от 24.08.2022 г.

Положение о наставничестве

МОУ «Звениговская средняя общеобразовательная школа №3»

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» в редакции от 25.07.2022 г. 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 образовательной организации.

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 быстрее 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. Цели 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.

2.3. Методы наставничества: интерактивные (беседа, диалог, дискуссия); мастер-класс; консультирование; инструктирование; демонстрация действий и поведения; «научение через наблюдение»; наблюдение и анализ деятельности наставника; анализ практических ситуаций; рефлексия и анализ деятельности подопечного и др.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

3.2. Общее руководство наставничеством осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете.

3.4. 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;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.5. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

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

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.

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 наставника

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 №1);
- 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;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).
- представлять заместителю руководителя, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО отчет об итогах выполнения плана сопровождения (профессионального становления) (приложение №3).

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.

4.2.2. 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;

- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 4).
- 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 директора, 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 совете.

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

6.4. 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).

Примерный план работы педагога-наставника

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 _____

№ п/п	Вид деятельности	Дата	Тема / Цель	Привлекаемый сотрудник?
1	Проведение образовательных мероприятий для наставляемых лиц			
2	Посещение и анализ образовательных мероприятий наставляемых лиц			
3	Проведение консультаций для наставляемых лиц по вопросам подготовки к организации образовательной деятельности			

4	Организация участия наставляемого в методических мероприятиях (семинарах, конференциях и т.п.)			
5	Сопровождения наставляемого лица при подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства разного уровня, а также иных профессиональных мероприятиях, направленных на представление педагогических опыта и практики			

Планируемые результаты:

Наставник _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

Наставляемое лицо _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен молодой специалист / новый педагогический работник. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и	

принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение наставляемого материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение наставляемого материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества в образовательной организации:

Примерный отчет об итогах работы педагога-наставника

Наставник _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Наставляемое лицо _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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.

№ п/п	Образовательное мероприятие	Дата проведения

Посещение и анализ образовательных мероприятий наставляемых лиц

Дата	Тема	Краткий анализ мероприятия (профессиональные дефициты, достижения)

Участие учеников наставляемого в конкурсах, результаты (по уровням: международный, всероссийский, региональный, районный, школьный)

Месяц	Статус мероприятия (школьный, городской, районных, республиканский, всероссийский)	Название мероприятия	Кол-во участников	Результат участия

Достижения, участие наставляемого в деятельности ШМО, мероприятиях, сетевых конкурсах, конференциях (по уровням: международный, всероссийский, региональный, районный, школьный)

Форма мероприятия	Уровень	Тема	Результат

План сопровождения (профессионального становления) выполнен:

- в полном объеме;

- частично _____

- не выполнен _____

Готовность наставляемого лица к успешному самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

Высокая	Средняя	Посредственная	Низкая

Рекомендации:

Наставник _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

Анкета для молодого специалиста/ нового педагогического работника.

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. *Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:*

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. *Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?*

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. *Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:*

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. *Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?*

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. *Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?*

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.