

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Дубровинская средняя общеобразовательная школа»**

Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Дубровинская СОШ»
Е.Ю.Щёколова
Приказ № 100-ОД от 01.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МКОУ «ДУБРОВИНСКАЯ СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок организации наставничества. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой Российской Федерации в сфере образования и наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2. Цель и задачи наставничества педагогических работников в школе.

2.1. Целью наставничества в МКОУ «Дубровинская СОШ» (далее - образовательное учреждение) является создание условий для формирования эффективной среды, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников, развитию профессиональных компетенций педагогических работников, увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогических работников.

2.2. Задачами наставничества являются:

1) Создать в образовательном учреждении среды, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников путем проектирования индивидуального плана;

2) оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

3) обеспечить формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество.

4) содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогических работников.

2.3. В Положении используются следующие понятия:

1) Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

2) Наставляемый – участник региональной системы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

4) Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

5) Куратор- сотрудник образовательной организации, который отвечает за систему наставничества.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

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;

имеющими проблемы профессиональной деятельности.

3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны

организации.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до года и на более длительный период в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. 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.

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия на основании приказа руководителя образовательной организации.

3.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

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.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

3.9. 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.

3.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

3.11. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «педагог- группа наставляемых») по отношению к наставнику или группе наставляемых.

1) Наставничество «педагог – педагог» – способ реализации

наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения». Разновидностью данной формы наставничества является наставничество реверсивное, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

3) Наставничество «руководитель образовательной организации – педагог» – способ реализации наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов, в том числе привлечении квалифицированных кадров.

4) Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели индивидуального плана наставничества педагогического работника, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

3.12. По методам взаимодействия:

1) традиционное наставничество («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим педагогическим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики;

2) виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма взаимодействия организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и другое. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц;

3) краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные

усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей;

4) ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного;

5) скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими педагогическими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

3.13. 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).

Индивидуальный план может включать:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

3.14. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

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

3.16. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по

индивидуальному плану.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

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

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

представление к государственным и ведомственным наградам;

помещение фотографии наставника на доску почета организации;

награждение нагрудным знаком наставника;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

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

присвоение почетного звания "Лучший наставник организации".

3.21. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть

привлечен к дисциплинарной ответственности.

4. Руководство и мониторинг результатов наставничества

4.1. Организация наставничества возлагается на руководителя образовательного учреждения и заместителя директора образовательного учреждения, которые осуществляют следующие функции:

Руководитель образовательной организации:

1) осуществляет общее руководство и координацию внедрения региональной системы в образовательной организации;

2) издает локальные акты образовательной организации о внедрении наставничества педагогических работников в образовательной организации;

3) утверждает куратора реализации программ наставничества из числа заместителей директора (далее- куратор), способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

4) утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения наставничества педагогических работников в образовательной организации;

5) издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

6) способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и тому подобное);

7) определяет (предлагает) срок наставничества;

8) утверждает индивидуальный план;

9) утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

10) организацию повышения квалификации наставников;

11) совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

12) стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;

13) систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.

14)

15) способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

Куратор:

1) своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогических работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

2) предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава наставников;

3) разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в образовательной организации;

4) ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

5) формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта наставничества в образовательной организации;

6) осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы, с сетевыми педагогическими сообществами;

7) организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

8) курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

9) организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации региональной системы в образовательной организации;

10) осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации региональной системы в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

11) фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором)

12) осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

13) создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

14) проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось

наставничество;

15)вносит предложения о замене наставника;

16)вносит предложения о поощрении наставника;

17)обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.2. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества:

разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4.3. Под мониторингом реализации индивидуального плана наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

4.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества (1 раз в полугодие, не позднее 30 марта (промежуточный) и 30 сентября (итоговый)).

4.5. Мониторинг индивидуального плана наставничества состоит из двух основных частей:

- оценка качества процесса реализации индивидуального плана наставничества;

- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

4.6. Оценка качества реализации индивидуального плана наставничества в Образовательном учреждении направлена на:

- изучение (оценку) качества индивидуального плана наставничества посредством проведения куратором SWOT-анализа;

- оценка качества реализации индивидуального плана наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Образовательном учреждении. Данные анкеты заполняются на заключительном этапе индивидуального плана .

4.7. Результаты мониторинга являются основанием для оценки работы наставника. В период завершения индивидуального плана наставник оформляет отчет в свободной форме, где отмечает успехи, достигнутые в реализации индивидуального плана, сложности и перспективы развития наставляемого.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права наставника:

- 1) привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- 2) знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 3) обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- 4) осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.
- 5) вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- 6) вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);
- 7) требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- 8) осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

5.2. Обязанности наставника:

- 1) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- 2) находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (ШМО, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и прочее);
- 3) осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению

общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

4) создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

5) содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и другое);

6) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

7) рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Права наставляемого:

1) систематически повышать свой профессиональный уровень;

2) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

3) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

4) обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника;

5) пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

6) участвовать в составлении индивидуального плана;

6.2. Обязанности наставляемого:

1) знать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

2) реализовывать мероприятия индивидуального плана наставничества в установленные сроки;

3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

4) знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

5) выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению

должностных, профессиональных обязанностей;

б) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

7) устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

8) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

9) учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.