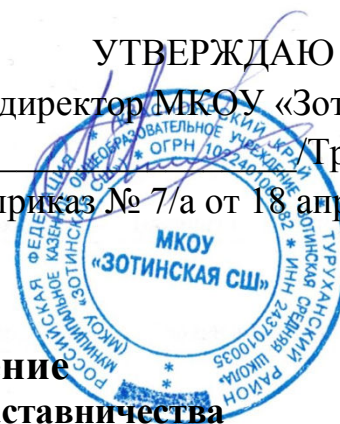


Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 4
от « 22 »марта2022г

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Зотинская СШ»
Трещалов М.Е./
приказ № 7/а от 18 апреля 2022 года



Положение об организации наставничества в МКОУ «Зотинская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МКОУ «Зотинская СШ» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», а так же Уставом МКОУ «Зотинская СШ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины

2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. Наставник - участник программы наставничества, 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.

2.6. Куратор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов – до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

2.8. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МКОУ «Зотинская СШ»

3.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- ✓ разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- ✓ разработка и реализация программ наставничества;
- ✓ реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- ✓ инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- ✓ осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;

- ✓ проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
 - ✓ формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
 - ✓ обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.
- 3.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- ✓ интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- ✓ проблемный и проектный;
- ✓ мастер-класс;
- ✓ демонстрация действий и поведения;
- ✓ наблюдение и анализ образовательной деятельности наставничества;
- ✓ анализ практических ситуаций.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе.

4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы.

4.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы:

- ✓ впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- ✓ выпускниками средних и высших специальных учебных заведений;
- ✓ выпускниками непедагогических профессиональных образовательных;
- ✓ учреждений и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладение новыми практическими навыками;

- ✓ учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.
- 4.7. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 4.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
- ✓ увольнения наставника;
 - ✓ перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - ✓ привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - ✓ психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 4.9. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.
- 4.10. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.
- 4.11. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

5. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

- 5.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
- 5.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
- ✓ оценка качества процесса реализации программы наставничества;
 - ✓ оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
- 5.3. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.
- 5.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества является:
- ✓ 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 общеобразовательной организации;

- ✓ качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;
- ✓ сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- ✓ рост числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

6. Обязанности наставника:

- ✓ Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МКОУ «Зотинская СШ», определяющих права и обязанности.
- ✓ Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- ✓ Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- ✓ Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- ✓ Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- ✓ Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- ✓ Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- ✓ Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
- ✓ Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- ✓ Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

7. Права наставника:

- ✓ Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- ✓ Вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия.
- ✓ Осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований.

- ✓ Контролировать условия труда наставляемого.

8. **Обязанности наставляемого:**

- ✓ Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МКОУ «Зотинская СШ», определяющих права и обязанности.
- ✓ Разработать совместно с наставником план наставничества.
- ✓ Выполнять этапы реализации программы наставничества.
- ✓ Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей.
- ✓ Проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

9. **Права наставляемого:**

- ✓ Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- ✓ Пользоваться имеющейся нормативно – правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой.
- ✓ Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- ✓ В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам.
- ✓ При невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника.

10. **Руководство работой наставника.**

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по УВР обязан:

- ✓ представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить;
- ✓ приказ о закреплении за ним наставника;
- ✓ создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста;
- ✓ с закрепленным за ним наставником;
- ✓ посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- ✓ проводимые наставником и молодым специалистом;
- ✓ организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- ✓ оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов;
- ✓ работы с молодыми специалистами;

- ✓ изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- ✓ определить меры поощрения наставника.

11. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ положение об организации наставничества в МКОУ «Зотинская СШ»;
- ✓ приказ директора школы об организации наставничества;
- ✓ индивидуальный (внутришкольный);
- ✓ план работы наставника на год;
- ✓ протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- ✓ отчеты наставников, молодых педагогов;
- ✓ отчет о результативности работы с молодыми специалистами