Согласовано Педагогическим советом МБОУ "Каменная средняя общеобразовательная школа"
Протокол № 10 от «15» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом по школе МБОУ "Каменная средняя общеобразовательная школа"

Приказ № 184-од от «20» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУ "КАМЕННАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников МБОУ "Каменная средняя общеобразовательная школа" (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Каменная средняя общеобразовательная школа» (далее – организация), права и обязанности наставников и наставляемых.
1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:
Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.
Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.
Наставляемый – участник системы наставничества (персонализированной программы наставничества), 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. В качестве наставляемого может выступать:
-*молодой педагог*, только пришедший в профессию;
-*опытный педагог, испытывающий потребность* в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
-*новый педагог в коллективе*;
-педагог, имеющий *непедагогическое профильное* образование.
Куратор – сотрудник организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных программ.
Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются обеспечение непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов, их адаптация к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения наставляемыми необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.
2.2. Основными задачами наставничества являются:

- → оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- → обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- → содействие достижению наставляемым высокого качества труда;
- → воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.
- → содействие повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдение гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- → оказание методической помощи в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в организации;
- → формирование единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитие стратегических партнерских отношений в сфере наставничества на институциональном и вне институциональном уровнях.

3. Формы наставничества

В организации применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых: «педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие.

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. 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.

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

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.

Реверсивное наставничество – 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.

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.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими 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, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества *(«один-на-один»)* – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «учитель – учитель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общие руководство и контроль за организацией и реализацией системы (целевой модели) наставничества;
- издает локальные акты о внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, дорожную карту по его реализации и другие документы;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы (целевой модели) наставничества;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;
- создает условия по координации и мониторингу реализации системы (целевой модели) наставничества.

4.2. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организовывает разработку персонализированных программ наставничества;
-осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной (муниципальной) системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы (целевой модели) наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы (целевой модели) наставничества;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики «Наставничество» на официальном сайте образовательной организации различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.);
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).
- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

Куратор реализации программ наставничества работает в тесном взаимодействии с первичной профсоюзной организацией или территориальной профсоюзной организацией (комиссией по зарплате и нормированию труда).

4.3. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

4.4. 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.

4.5. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

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

4.7. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

4.8. По представлению куратора наставник может быть поощрен в виде благодарности, денежной премии, награждения ценным подарком, почетной грамотой.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

→ требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
→ принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
→ участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации.
→ привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
→ обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации

с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

→ осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.2. Наставник обязан:

→ ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры организации;

→ изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

→ оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

→ разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого;

→ личным примером развить положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

→ информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

→ развить у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

→ способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

→ с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

→ составить характеристику на наставляемого;

→ заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

5.3. Ответственность наставника:

→ наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

→ участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки;

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

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

→ обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

→ ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

→ выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

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

→ устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные

затруднения;

- → проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- → учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- → проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

7. Анализ работы наставляемого

7.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца работы, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- → анализ процесса адаптации работника в организации (для молодого/начинающего специалиста);
- → выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- → обозначение сильных и слабых сторон работника;
- → обсуждение того, что необходимо улучшить;
- → необходимая помощь со стороны организации.

7.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов наставляемого.

7.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия по наставничеству.

Приложение № 1
к Положению

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!
К Вам прикреплен наставляемый. 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, 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 наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы;	
– в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

_____

_____

_____

Приложение № 2
к Положению

Анкета для наставляемого

Уважаемый педагог!
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.