

**Муниципальное образование
Серовский городской округ
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №22
им. Героя Советского Союза В. С. Маркова**

Согласовано
профсоюзным
комитетом

с

Принят с учетом мнения
Педагогического совета
Протокол от 15 октября
2020 г. № 04

Утверждено приказом
директора
МАОУ СОШ №22
от 02.11.2020 г. № 329-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Г. Серов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 22 им. Героя Советского Союза В.С. Маркова (далее Школа) разработано в соответствии с п. 3, статьи 46 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.01.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом среди обучающихся».

Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов.

Задачи:

- раскрыть личностный, творческий, профессиональный потенциал каждого наставляемого;
- создать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов, увеличения числа закрепившихся в профессии педагогических кадров.

1.2. В Положении приняты следующие понятия и обозначения:

Школьное наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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.

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.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества.

1.3. Положение вступает в силу с момента принятия педагогическим советом, согласования с профсоюзным комитетом и утверждения приказом директора Школы.

1. Организация наставничества

2.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора Школы.

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор.

3.3. Наставничество устанавливается над:

- 1) молодым специалистом, выпускником среднего или высшего профессионального образования, имеющим трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет;
- 2) обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения имеющим трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет;
- 3) специалистом, назначенным на должность, по которой он не имеет опыта работы;
- 4) специалистом, приступившим к работе в Школе после службы в Вооруженных силах РФ.

3.4. Требования к подбору наставника:

- стаж работы в Школе – не менее 3-х лет;
- образование – высшее педагогическое или прошедший переподготовку;
- квалификация – I или высшая квалификационная категория;
- личные качества – отзывчивость, тактичность, уравновешенность, справедливость, дисциплинированность, выдержка, ответственность, отсутствие дисциплинарных нареканий, пользуется авторитетом в коллективе, среди обучающихся и родителей;
- профессиональная направленность личности -

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного;
- письменным заявлением наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из выплат компенсационного характера.

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителем, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УВР (МР, председателя профессионального объединения) подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

6.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании ПО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

7. Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР (методической) работе.

8.2. Заместитель директора по УВР (МР) обязан:

- представить назначенного наставляемого учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- 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 наставляемым;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели профессиональных объединений.

Председатель профессионального объединения обязан:

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического, научно – методического совета, методических объединений;

Анкета для наставника

Цель - улучшение процесса адаптации и наставничества новых работников в школе.

Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие с наставляемым и как Вы оцениваете результат совместной деятельности.

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 наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение наставляемым 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 школе:

Анкета для наставляемого

Инструкция: оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? _____

3	Ожидаемый уровень комфорта при общении с наставником	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Насколько полезными/интересными, как Вам кажется, будут личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Насколько полезными/интересными, как Вам кажется, будут групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Какой уровень поддержки Вы ожидаете от наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Насколько Вы нуждаетесь в помощи наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Насколько понятным, согласно Вашим ожиданиям, должен быть план, выстроенный наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Насколько Вам важно ощущение безопасности при работе с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Насколько Вам важно обсудить и зафиксировать ожидания наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Ожидаемые после завершения проекта перемены в Вашей жизни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Ожидаемая полезность проекта для Вас	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидаете от программы? _____

14. Что для Вас является особенно ценным в программе _____

15. Вы рады, что участвуете в программе? [да/нет]

Приложение 3 к
Положению о наставничестве
педагогических работников

**БАЗА НАСТАВЛЯЕМЫХ
(форма «учитель-учитель»)**

№	ФИО наставляемого, телефон для связи	Сведения об образовании	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Планируема я дата завершения программы	Планируемые результаты реализации программы
1.							

БАЗА НАСТАВНИКОВ
(форма «учитель-учитель»)

№ п/п	ФИО наставника, телефон	Основные компетенции наставника, достижения	Ресурс времени на програм му наставни чества	Дата вхожден ия в програм му	ФИО наставляемых	Предполагаема я дата завершения наставничества	Планируемые результаты программы
1							