

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЖАВОРОНКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

143020, Московская область, Одинцовский район, село Жаворонки, улица Лесная, д.20
ИНН 5032036111, КПП 503201001, ОГРН 1035006474667
Тел: 8(495)598-07-85

«Согласовано»
Председатель Управляющего Совета

 Л.А.Гаран

«10» января 2022г.



«Утверждаю»
Директор школы

Г.Н.Тараскина

«10» января 2022г.

Введено в действие: Приказ № 29 от 10.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Жаворонковской средней общеобразовательной школе

1. Общие положения

1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Жаворонковской средней общеобразовательной школе (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами, регламентирующими систему наставничества:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Указом Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжением Министерства просвещения России 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 между обучающимися»;
- Методическими рекомендациями по внедрению 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 между обучающимися (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145);
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Жаворонковской средней общеобразовательной школы и локальными нормативными актами ОО, регламентирующими установление доплаты за выполнение дополнительных

работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации государственной программы «Развитие образования», плана мероприятий по формированию и введению национальной системы учительского роста достижений результатов федеральных проектов «Современная школа», «Учитель будущего», «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации внедрения практико-ориентированных образовательных технологий в ОО. Наставничество является кадровой технологией и представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных специалистов образовательных учреждений по оказанию помощи молодым специалистам в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению профессиональных обязанностей, по их самостоятельному выполнению, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.4. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее – Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности её участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки процесса реализации наставничества в ОО и его эффективности.

1.5. Основные понятия:

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

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

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

Наставляемый/молодой специалист – 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.

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.

Куратор – сотрудник организации, который отвечает за организацию программы наставничества.

Профессиональное педагогическое сообщество – группа определенным образом организованных людей, регулярно общающихся с целью обмена опытом и практиками, получения новых знаний и подходов к решению поставленных перед ними профессиональных задач.

2. Цель и задачи наставничества. Функции ОО в области внедрения целевой модели наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через оказание помощи педагогическим работникам (далее – педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приёме на работу, закрепление педагогических кадров в ОО и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Внедрение целевой модели наставничества в осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения Целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в ОО;
- привлечение наставников, обучение, мотивация к деятельности;
- инфраструктурное (в том числе – материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;
- предоставление данных по итогам мониторинга и Программы наставничества в ОО, показателей наставнической деятельности в Управление образования Одинцовского городского округа МО;
- проведение внутреннего мониторинга реализации наставничества;

- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. Порядок организации наставнической деятельности в ОО

3.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в ОО и условия стимулирования педагогов ОО, осуществляющих наставничество (далее – Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

3.2. Программа наставничества разрабатывается куратором с участием наставников и включает в себя реализуемую в ОО форму наставничества «учитель – учитель», типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы), на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы.

3.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несёт руководитель ОО, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ОО.

3.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нём лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- молодые специалисты;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в ОО;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет.

3.7. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.8. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности наставляемого. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

3.9. Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ОО;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;

- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.10. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.11. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ОО, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, аудиторий, сбор и обработку предварительных определений форм наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ОО, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ОО.

3.12. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются согласия на участие в Программе наставничества и на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в ОО, которые ещё не давали такого согласия.

3.13. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.14. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета ОО, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ОО. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе заявлений.

3.15. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа издается приказ руководителя ОО «О назначении педагогов-наставников», утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

3.16. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.17. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

3.18. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; программа наставничества в ОО; приказ руководителя ОО о внедрении

модели наставничества педагогических работников; индивидуальный план работы наставника с наставляемым; отчёты о деятельности наставника и наставляемого лица; программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование); соглашения между наставником и наставляемым; протоколы заседаний педагогического и методического советов (объединений), на которых рассматривались вопросы наставничества; дополнительное соглашение к трудовому договору; согласие работника на дополнительную работу за дополнительную плату; согласие работника на закрепление за ним наставника; личные заявления наставников и наставляемых лиц.

4. Права и обязанности участников наставнической деятельности в ОО

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности: формирование и актуализация базы наставников и наставляемых; разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО; организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества; подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО; оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности; мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных Форм наставничества; оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора; своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования Одинцовского городского округа; получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к её реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов; анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОО и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право: запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности; организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники; вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность; инициировать мероприятия в рамках деятельности в ОО; принимать участие во встречах наставников с наставляемыми; вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар; на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

4.3. Наставник обязан: помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий; в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности; выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана; передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приёмам и современным методам работы или поведения, оказывать наставляемому помощь по

принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.; своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого; личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение; принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО.

4.4. Наставник имеет право: привлекать наставляемого к участию в реализации Программы наставничества; участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО; выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом; требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана; в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях; принимать участие в оценке качества наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели; обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой; обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

4.5. Наставляемый обязан: выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана; совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки; выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки; отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана); сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана; проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества; принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.

4.6. Наставляемый имеет право: пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана; в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать информацию; принимать участие в оценке качества реализованных наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО.

5. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

5.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ОО направлена на: изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и

слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа; выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели; Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в год (не позднее 20 июня ежегодно).

5.2. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО.

5.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте ОО (<https://zhavoronki.odinedu.ru/about/metodicheskiy-sovet-shkoly/>) размещается и своевременно обновляется следующая информация: реестр наставников; анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

6. Мотивация участников наставнической деятельности в ОО

6.1. Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением следующим видам поощрений: публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.; размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях; обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

6.2. Руководство ОО также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ОО через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

6.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО.

6.4. Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании ОО может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности в вопросах саморазвития, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью.