

Приложение №_1_
к приказу директора школы
от 30.11.2023г. № 236

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества
педагогических работников**

МАОУ СШ № 2 г.Ворсма

ПРИНЯТО
Протокол заседания Совета Учреждения
от 10.11.2023г №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников (далее – Положение) в МАОУ СШ № 5 г. Павлово разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

□ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

□ распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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»;

□ письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

□ распоряжения Губернатора Нижегородской области № 459-р от 24.03.2020 г.,

□ приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области № 316-01-63-915/20 от 20.05.2020 г. "О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования

□ устава МАОУ СШ № 2 г. Ворсма

и определяет порядок организации наставничества педагогических работников в МАОУ СШ № 2 г. Ворсма.

1.2. 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 ее участников;

□ определяет требования, предъявляемые к наставникам;

□ устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

□ определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации

наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист МАОУ СШ № 2 г. Ворсма, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – "гибкие" навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки.

2.2. Задачами наставничества являются:

улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

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 приеме на работу, закрепление педагогических кадров в МАОУ СШ № 5 г. Павлово 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, участвующего 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 МАОУ СШ № 5 г. Павлово, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, локальных актов МАОУ СШ № 2 г. Ворсма.

3.2. Ответственность за организацию наставнической деятельности несет куратор - заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников:

- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.4. Наставниками могут быть специалисты с :

- высоким уровнем профессиональной подготовки;
- развитыми коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- положительным опытом воспитательной и методической работы;
- стабильным результатом в работе;
- способностью делиться профессиональным опытом;
- стажем педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе на основании письменного согласия (Приложение 1).

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары МАОУ СШ № 2 г. Ворсма в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане (программе) по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

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. 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.

3.8. Замена наставника производится приказом директора школы, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребёнком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в МАОУ СШ № 2 г. Ворсма осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения системы наставничества и включают в себя семь этапов:

- этап 1. Подготовка условий для запуска наставничества;
- 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 программы наставничества.

3.9.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей образовательной организации, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации наставничества образовательной организации.

3.9.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, и формируется база данных наставляемых. На данном этапе собираются согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в образовательной организации, которые еще не давали такого согласия.

3.9.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставников.

3.9.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база данных наставников. Отбор наставников осуществляется на основе их согласия (формат согласия представлен в Приложении 1).

3.9.5. В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым, формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов (программ) развития.

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

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

3.10. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте и в группе в социальной сети "ВКонтакте" МАОУ СШ № 2 г. Ворсма. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной программы наставничества МАОУ СШ № 2 г. Ворсма;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю МАОУ СШ № 2 г. Ворсма;

- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в школе и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы (программы) развития, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МАОУ СШ № 2 г. Ворсма, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МАОУ СШ № 2 г. Ворсма;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МАОУ СШ № 2 г. Ворсма предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

4.3. Контроль за деятельностью куратора возлагается на директора МАОУ СШ № 2 г. Ворсма.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать индивидуальный план (программу) 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 (программы) развития, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана (программы) развития;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- 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 МАОУ СШ № 2 г. Ворсма, Павловском муниципальном округе, Нижегородской области.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МАОУ СШ № 2 г. Ворсма, в том числе с деятельностью наставляемого;

выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом (программой) развития;

требовать выполнения наставляемым индивидуального плана (программы) развития;

в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой;

обращаться к руководителю МАОУ СШ № 2 г. Ворсма с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

выполнять задания, определенные в индивидуальном плане (программе) развития, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана (программы) развития;

совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана (программы) развития;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана (программы) развития;

проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества МАОУ СШ № 2 г. Ворсма

6.2. Наставляемый имеет право:

пользоваться имеющейся в МАОУ СШ № 2 г. Ворсма нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана (программы) развития;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МАОУ СШ № 2 г. Ворсма

7. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества

7.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества включает сбор, обработку, хранение и использование информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

7.2. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации системы наставничества;
- оценка влияния программ на всех участников.

7.3. Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой системы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник – наставляемый».

Результатом мониторинга является аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

7.4. На втором этапе мониторинга оцениваются:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;
- развитие метапредметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность;

Этап включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй – по итогам прохождения программы.

Результатом данного этапа мониторинга являются оценка и динамика:

- развития гибких навыков участников программы;
- уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования;
- качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата в школе.

7.5. Мониторинг проводится куратором два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в МАОУ СШ № 2 г. Ворсма, показавшие высокие результаты, поощряются в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка

Директору МАОУ СШ № 2 г. Ворсма
Е.М.Архиповой

(полные Ф. И. О. и должность кандидата в наставники)

Согласие кандидата в наставники

Я, _____,
учитель _____ даю согласие на участие в системе
наставничества в качестве наставника.

Контакты кандидата: тел. _____

E-mail: _____

С Положением о системе наставничества МАОУ СШ № 2 г. Ворсма ознакомлен(а).

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке,
установленном законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/

подпись расшифровка