

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. ПРОСВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ пос. ПРОСВЕТ)

443526, Самарская обл., Волжский район, п. Просвет, ул. Самарская, 4, тел. 99-82-345. E-mail: prosvetschool@rambler.ru

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ СОШ пос. Просвет
Протокол №1 от 31.08.2021 г.

СВЕРЖДЕНО
приказом №266/1 от 31.08.2021 г.
Директор школы: Седнева О.И..



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества в государственном бюджетном
образовательном учреждении средней общеобразовательной школе
пос. Просвет муниципального района Волжский
Самарской области

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 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»;
- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "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");
- Положения о региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области (Распоряжение министерства образования и науки Самарской области №54-р от 18.01.2021)
- Уставом ГБОУ СОШ пос.Просвет

1.2. Школьное многофункциональное наставничество - разновидность индивидуального или группового методического сопровождения учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях; учителей, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы; педагогов, не достигших стабильных значительных результатов обучающихся в образовательном процессе; учителей, обобщающих свой педагогический опыт.

1.3. Цель многофункционального наставничества педагогических работников ОУ: создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников и управленческих кадров, создания наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации.

1.4. Задачи многофункционального наставничества педагогических работников :

- адаптация наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик, обеспечивающих преемственность и культуросообразность развития системы общего образования;
- создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию наставляемых (стажёров), раскрытию их потенциальных возможностей и дарований;
- внедрение новых форм методической работы (горизонтального обучения) и технологий формального, неформального и информального обучения;
- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества, способного на комплексную поддержку индивидуальной образовательной траектории наставляемых (стажёров);

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

1.4. *Наставничество в образовательной организации устанавливается над следующими педагогическими работниками:*

- молодыми педагогами, впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей,;
- испытывающими профессиональные затруднения в реализации федеральных государственных образовательных стандартов, обновлении стратегии преподавания
- испытывающими профессиональные затруднения при взаимодействии с детьми и их родителями в качестве классного руководителя, проектировании и осуществлении воспитательной работы
- педагогами с высокой мотивацией, желающие участвовать в различных профессиональных конкурсах и в развитии ОО.

1.5. *Вариации наставничества*

Наставник-учитель (воспитатель). Опытный педагог (в общем образовании учитель того же предметного направления, что и наставляемый учитель) имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь реализуемой наставляемым образовательной деятельности.

Наставляемый.

1) Молодой специалист (учитель или воспитатель), имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией образовательного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями.

2) Опытный педагог, испытывающий трудности в реализации конкретных профессиональных задач в сложившихся социально-педагогических условиях трудовой деятельности: учитель (воспитатель), демонстрирующий низкие образовательные результаты обучающихся.

Наставник - классный руководитель. Опытный педагог, выполняющий функции классного руководителя, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, в которых отражена собственная методическая система осуществления воспитывающей деятельности, ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области классного руководства.

Наставляемый.

1) Молодой специалист (учитель или воспитатель), имеющий малый опыт работы – от 0 до 5 лет, испытывающий трудности с выполнением трудовых функций в качестве классного руководителя.

2) Опытный педагог, испытывающий трудности в реализации конкретных профессиональных задач в сложившихся социально-педагогических условиях трудовой деятельности в качестве классного руководителя.

Наставник-заместитель руководителя. Опытный заместитель руководителя, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области управления образованием.

Наставляемый. Педагог не имеющий опыта работы в должности заместителя руководителя и испытывающий трудности с выполнением соответствующих трудовых функций и профессиональных задач.

Наставник-руководитель. Опытный руководитель имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю помощь и поддержку наставляемому в области управления образовательной организацией (ОО).

Наставляемый. Педагогический работник, находящийся в процессе адаптации к новым трудовым функциям, которому необходимо овладеть новыми компетенциями, опытом управленческой деятельности.

Наставник-тьютор. Специалист в области педагогики, который помогает участнику программы многофункционального наставничества определиться с индивидуальным образовательным маршрутом и сопровождающий его продвижение по индивидуальной траектории профессионально-личностного развития. Контролирует самостоятельную работу педагогического работника.

Наставляемый. Любой педагог, участник программы многофункционального наставничества, желающий повысить своё профессиональное мастерство и разрабатывающий индивидуальную программу профессионально-личностного развития.

Наставник-куратор. Педагогический работник, осуществляющий координацию взаимодействия наставников и наставляемых в диадах, триадах или малых группах в образовательной организации и в региональном центре наставничества. Отвечает за организацию программы наставничества.

Наставляемые. Все участники программы многофункционального наставничества.

2. Организационные основы наставничества.

2.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

2.2. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.3. Наставник назначается из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе школы, победители профессиональных конкурсов разного уровня.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.5. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора

2.9. Основными принципами наставничества являются: добровольность; гуманность; соблюдение прав педагога; соблюдение прав наставника; конфиденциальность; ответственность; искреннее желание помочь в преодолении трудностей; взаимопонимание; способность видеть личность; выборность наставника.

2.10. Срок наставничества, определенный приказом организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.11. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

2.12. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной

подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- ✓ мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- ✓ мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- ✓ совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- ✓ выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- ✓ перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- ✓ перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- ✓ другие мероприятия по наставничеству.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.15. 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.

2.16. Показателями оценки эффективности работы наставника- предметника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества и опытным педагогом, испытывающим трудности в реализации конкретных профессиональных задач в сложившихся социально-педагогических условиях трудовой деятельности, а также учителем (воспитателем), демонстрирующим низкие образовательные результаты обучающихся далее (подшефные)

Показателями оценки эффективности работы наставника-тьютора является выполнение целей и задач педагогами функциональных (творческих). Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.17. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

3. Обязанности наставника- предметника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно подшефными план профессионального становления последних с учетом уровня их интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, педагогов, испытывающих профессиональные затруднения, их отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефными учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать подшефным 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;
- вести дневник работы наставника и периодически знакомить на заседаниях методического

совета школы с процессом адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги диагностики профессиональной адаптации подшефных, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе с молодым специалистом.

4. Обязанности наставника-тьютора:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности педагога по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с педагогами функциональных групп план развития профессионально-личностных качеств педагога;
- изучать совместно с педагогами функциональных групп передовые технологии обучения;
- обобщать и систематизировать передовой педагогический опыт педагогов школы;
- уметь разрабатывать педагогический проект;
- уметь организовать методическое сопровождение педагогов школы;
- личным примером повышать профессионализм педагогов;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью школы;
- вести дневник работы наставника и периодически информировать на заседаниях методического совета школы о процессе роста профессионально-личностных качеств педагогов;
- составлять отчет по итогам наставничества.

Обязанности наставника-куратора:

- координировать взаимодействие наставников и наставляемых в диадах, триадах или малых группах
- отвечает за организацию программы наставничества.
- обеспечивать регулярность встреч учителей;
- обеспечивает участников протоколами наблюдений;
- оценивает деятельность, собирает отчетность.

5. Права наставника-предметника:

- по желанию подшефных и с согласия методического совета школы может подключать для дополнительного обучения наставников-тьюторов;
- требовать рабочие отчеты у подшефных, как в устной, так и в письменной форме.

6. Права наставника-тьютора:

- посещать уроки педагогов школы;
- требовать рабочие отчеты, как в устной, так и в письменной форме у педагогов функциональных групп (подшефных)

7. Права наставника куратора:

- 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
 - сопровождающие наставническую деятельность
 - инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

8. Обязанности молодого специалиста.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, 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;
- повышать общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и методическим советом школы.

9. Обязанности педагога (функциональной) творческой группы.

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- обобщать и транслировать свой педагогический опыт.

10. Права молодого специалиста и педагога творческой группы:

- вносить на рассмотрение методическому совету 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;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

11.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя методического совета школы

11.2. Руководитель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста и педагогов с профессиональными дефицитами учителям школы, объявить приказ о закреплении за ними наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы с подшефными с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и подшефными;
- помогать обобщать и распространять передовой педагогический опыт;
- 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 и педагогами функциональных (творческих) групп;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

12. Документы, регламентирующие наставничество.

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- программа Наставничества ОО
- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- план работы наставника ;
- планы работы педагогического, методического совета, методических объединений
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.