



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ТРЕХ ОРДЕНОВ
ВОИНСКОЙ СЛАВЫ П.Д.ЩЕТИНИНА»
г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

8 (39195) 2 – 31 – 66, факс 8 (39195) 2- 33 – 16, E –mail: schoolno2@mail.ru

Рассмотрено
Педагогическим советом
№ 5 от 18.05.2022

Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя школа №2 им.
П.Д.Щетинина»
 З.А. Миронова
приказ № 03-02-080/1 от 23.05.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе (целевой модели) наставничества педагогических
работников образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников образовательной организации (далее – Положение) в МБОУ «Средняя школа №2 имени П.Д.Щетинина» (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций", Приказом Министерства образования Красноярского края от 30.11.2020 г. № 590-11-05, Приказом МКУ «Управление образования» г.Енисейска от 13.03.2022 г. № 63-п и определяет порядок организации наставничества педагогических работников образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и наставляемых;
- мониторинг и анализ эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества являются:

- наставники (кураторы) наставнической деятельности в школе;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор школы;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- педагогические работники;
- субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программы наставничества.

2. Цель и задачи наставничества

Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации через создание условий и системы мероприятий для эффективной поддержки в профессиональном становлении, а также адаптации молодых педагогов на рабочем месте, организации помощи педагогам, имеющим профессиональные дефициты и реализации потребностей педагогических работников в приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.1. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, и других сферах деятельности педагогов;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития молодых 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 школе и создание благоприятных условий для их профессионального развития;

– формирование открытого и эффективного партнерского сообщества через 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.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в школе предполагает осуществление следующих функций:

– реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

– привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

– осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности;

– проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

– обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества.

Программа наставничества разрабатывается куратором с участием наставников и включает в себя:

1) реализуемые формы наставничества:

«педагог – педагог»;

«педагог - учащийся «педагогического класса»;

2) типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы.

3.2. Формы наставничества:

«Педагог – педагог» – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию педагогическим работникам (молодым специалистам), но и к уже работающим в школе сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и процессы, используемые в преподавании образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

«Педагог – учащийся педагогического класса» – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной ориентации, связанные с профессиональным самоопределением, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает развивать соответствующие навыки и компетенции учащимся «педагогического класса». Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив учащихся, стимулирование их творческой активности в процессе обучения и участия в образовательных и творческих мероприятиях.

3.3. Непосредственное руководство организацией наставнической деятельности осуществляет заместитель директора по научно - методической работе. Наставники несут ответственность в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в школе.

3.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в школу;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника;
- учащиеся «педагогического класса», изъявившие желание в назначении наставника.

3.5. Наставниками могут быть:

- педагогические работники школы;
- представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций педагогов, представители власти и органов местного самоуправления, другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

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 в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане 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.

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

- прекращение наставником трудовых отношений;
- 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 школе осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» (Приложение 1) внедрения Целевой модели и включают в себя шесть этапов:

3.11. 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 наставничества на ближайший год, исходя из потребностей.

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 от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние учащиеся «педагогического класса».

3.13. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников и наставляемых (Приложение 2).

3.14. В рамках четвертого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа они утверждаются приказом директора школы.

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

3.16. Шестой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- контроль разработки и организации мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору школы;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов, мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам органов управления сфере образования.

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 и наставниках.
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы школы, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству школы предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- совместно с наставляемым разрабатывать Индивидуальный план его развития на основе его потребностей и профессиональных задач; 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;
- информировать наставляемого о накопленном опыте в профессиональной деятельности, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. 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.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- 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 (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях.
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю школы 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:

- совместно с наставником участвовать в разработке «своего» Индивидуального плана развития на основе потребностей и профессиональных задач;
- 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 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.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся 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 интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ 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 школе.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в школе направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством сбора куратором отчетных данных, проведения собеседований, анкет, опросов и пр.

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется 1 раз в учебный год. Результаты оформляются парой в виде самообследования, предъявляются на

Педагогическом совете.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в школе, показавшие высокие результаты, по представлению заместителя директора по научно-методической работе, могут быть представлены приказом директора школы к моральному и материальному поощрению.

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

8.3. Руководство школы вправе применять иные методы мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора.

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения онаставничестве.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами.

Приложение 1

к Положению о наставничестве

«Дорожная карта»

реализации целевой модели наставничества

в МБОУ «Средняя школа №2 имени П.Д. Щетинина»

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности
1.	<p>Подготовка условий для запуска программы наставничества</p>	<p>Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества. Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в школе</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение имеющихся НПА 2. Разработка шаблонов документов для реализации целевой модели в ОУ. 3. Издание приказа о внедрении целевой модели наставничества в школе 4. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 5. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества 4. Назначение куратора (приказ)
	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей</p>	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.
	<p>Информирование педагогов, обучающихся о возможности и целях направления наставничества</p>	<p>Информирование педагогов, обучающихся о возможности и целях направления наставничества</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информирование в рамках Педагогического совета. 2. На сайте школы.
2.	<p>Формирование базы наставляемых</p>	<p>Сбор данных о наставляемых</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования (мероприятия по выявлению желающих) среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий от участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (психолог). 4. Формирование базы данных наставляемых

3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий 3. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 4. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.
4.	Формирование наставнических пар / групп	Закрепление наставнических пар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого 2. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар». 3. Составление/утверждение планов индивидуального развития наставляемых. 4. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 2. Реализация планов индивидуального развития. 3. Организация обратной связи.
7.	Подведение итогов наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества, оценка влияния программ на всех участников. 3. Представление результатов программы наставничества.
		Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам.

ИНФОРМАЦИОННАЯ БАЗА

ДАННЫЕ О НАСТАВЛЯЕМЫХ

ФИО наставляемого	Основной запрос наставляемого	Наименование программы наставничества (дата вхождения в программу и завершения)	Форма наставничества	Ожидаемые результаты	Специальность по диплому; курсы ПК	Контактные данные (Тел., эл.почта)

ДАННЫЕ О НАСТАВНИКАХ

ФИО наставника	Место работы, должность наставника	Основные компетенции наставника	Наименование программы наставничества (дата вхождения в программу и завершения)	Ожидаемые результаты	ФИО наставляемого	Форма наставничества