

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2022 г.



**Положение о системе наставничества
для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по
реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ
основного общего образования
в МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа**

Раздел I Общие положения

1. Положение о системе наставничества для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ основного общего образования в МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа (далее соответственно – Положение, система наставничества, образовательная организация) определяет цели, задачи и формы осуществления наставничества. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273-р, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Приказом Департамента образования и науки Курганской области от 07.07.2022 года № 720 и иными правовыми актами Департамента образования и науки Курганской области, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки, непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров.

2. В Положении используются следующие понятия:

- 1) Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- 2) Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в школе;
- 3) Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником, при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения;
- 4) Куратор - сотрудник школы, который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества;
- 5) Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/ группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;
- 6) Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической

- деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.
3. Основными принципами системы наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

Раздел II Цель и задачи системы наставничества. Формы взаимодействия в рамках наставничества

4. Цель системы наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в школе, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.
5. Задачи системы наставничества:
 - 1) содействовать созданию в школе среды, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников путем проектирования их индивидуальных образовательных маршрутов;
 - 2) оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития педагогических работников;
 - 3) содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном уровне;
 - 4) способствовать развитию профессиональных компетенций педагогических работников в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
 - 5) содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогических работников;
 - 6) оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
 - 7) обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
 - 8) ускорять процесс профессионального становления и развития педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
 - 9) содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
 - 10) знакомить педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.
6. В школе применяются разнообразные формы взаимодействия в рамках наставничества (педагог-педагог), «руководитель школы – педагог») по отношению к наставнику или группе наставляемых:

- 1) наставничество «педагог – педагог» - способ реализации системы наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения». Разновидностью данной формы наставничества является наставничество реверсивно, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса;
- 2) наставничество «руководитель школы – педагог» - способ реализации системы наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации-педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителям образовательной Организации посредством создания необходимых организационных-педагогических кадровых, методически, психолого-педагогических условий и ресурсов;
- 3) наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействия с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек); Форма наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированный программы наставничества педагогического работника, от имеющихся профессиональных затруднений, от запросов наставляемого и от имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе зависимости от запланированных эффектов.

7. По методам взаимодействия могут быть выделены следующие формы:

- 1) традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытными и начинающим педагогическим работникам в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определённым критериям: опыт, навыки, личностные характеристики;
- 2) Виртуальное (дистанционное) наставничества - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникативных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн – сообщество, тематические интернет –сообщества, тематический интернет – порталы и другое. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары “наставник – наставляемый”, привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, Делает наставничества доступным для широкого круга лиц;
- 3) краткосрочное или полагающее наставничества – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определённые краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей;
- 4) ситуационное наставничества – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в ней. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирования на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного;
- 5) скоростное наставничества – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом), с целью построения взаимоотношений с другими педагогическими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников,

обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник-наставляемый» («равный- равному»).

Раздел III. Организация системы наставничества

8. Наставничество в МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа регламентируется следующими правовыми актами:
 - 1) локальный правовой акт, регламентирующий организацию системы в МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа;
 - 2) приказ директора школы МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа о закреплении наставничества пар и/или групп;
 - 3) положение о системе наставничества педагогических работников в МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа, утвержденное директором школы;
 - 4) планы работы и протоколы заседаний педагогического совета МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа;
 - 5) обзоры лучших практик наставничества;
 - 6) индивидуальные планы профессионального развития (сопровождения) наставляемых.
9. Назначение и замена (завершение) полномочий наставника утверждается директором школы:
 - 1) на основании личного заявления наставляемого и/или наставника;
 - 2) в случае длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, длительного отпуска (сроком до одного года), командировки, обучения и иным причинам;
 - 3) утверждение Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения;
 - 4) в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - 5) в случае психологической несовместимости наставника и наставляемого.
10. К полномочиям руководителя МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа относится:
 - 1) осуществление общего руководства и координация внедрения системы наставничества в МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа;
 - 2) издание локальных актов МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа;
 - 3) утверждение Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения;
 - 4) осуществление общего руководства по созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, налаживание контактов с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);
 - 5) осуществление общего руководства по созданию условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.
11. Организация работы наставничества и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора школы, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности (далее - куратор).
12. К основным функциям куратора относится:
 - 1) своевременная (не менее одного раза в год) актуализация информации о наличии в МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа педагогических работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- 2) внесение предложений для утверждения директором школы состава школьного методического объединения наставников (при необходимости его создания);
- 3) разработка дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в школе;
- 4) ведение банка (персонифицированного учета) наставников и наставляемых, размещенных в сети «Интернет» на официальном сайте школы;
- 5) формирование банка индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- 6) координация деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- 7) организация повышения уровня профессионального мастерства наставников с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- 8) сопровождение процесса разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- 9) организация мониторинга реализации системы наставничества в школе, совместно с директором школы;
- 10) осуществление мониторинга эффективности и результативности реализации системы наставничества в школе, оценке вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников;
- 11) формирование итогового аналитического отчета о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- 12) фиксирование данных о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

Раздел IV. Права и обязанности наставника

13. Права наставника:

- 1) привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников школы с их согласия;
- 2) знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 3) обращаться с заявлением к куратору и директору школы с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- 4) осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- 5) изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в школе.

14. Обязанности наставника:

- 1) знать и руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, региональными и локальными правовыми актами школы при осуществлении наставнической деятельности;
- 2) находиться во взаимодействии со всеми структурами школы, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (педагогический совет);
- 3) осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
- 4) создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- 5) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- 6) рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, конференциях, форумах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

Раздел V. Права и обязанности наставляемого

15. Права наставляемого:

- 1) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 2) участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- 3) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- 4) выносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников школы;
- 5) обращаться к куратору и директору школы с ходатайством о замене наставника.

16. Обязанности наставляемого:

- 1) знать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) во взаимодействии с наставником выполнять индивидуальный план профессионального развития (сопровождения) в сроки, определенные локальным актом и приказом директора школы;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- 4) знать и выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и режим работы в школе;
- 5) выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных профессиональных обязанностей;
- 6) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- 7) устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- 8) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе учебе;
- 9) учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

Раздел VI. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

17. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- 1) профессиональный профиль или личный опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- 2) у наставнической пары должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы.

Раздел VII. Завершение персонализированной программы наставничества

18. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- 1) завершение плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- 2) по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

3) по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

19. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогических работников возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (плана мероприятий, формы наставничества).

Раздел VIII. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте школы в сети «Интернет»

20. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте школы в сети «Интернет» создается специальный раздел (рубрика). В указанном разделе размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в школе.

Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в школе публикуются после их завершения.

Раздел IX. Механизмы стимулирования педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность

21. В целях нематериального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников рекомендуется использовать следующие меры:

1) поддержка системы наставничества через информирование общественности о значимости, эффективности системы и лучших практик наставничества, для педагогических работников через официальный сайт школы, средства массовой информации и группы в социальных сетях;

2) представление претендентов к награждению лучших наставников Почетными грамотами и Благодарственными письмами федерального, регионального, и муниципального уровней, нагрудным знаком «Педагог-наставник»;

3) размещение фотографий лучших наставников на Доске почета в школе;

4) образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах);

5) популяризация, общественное признание лучших практик и авторских методик, разработанных в рамках наставничества.