

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №11
им. Героя Советского Союза Аипова Махмута Ильичевича
городского округа Октябрьск Самарской области

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №11 г.о. Октябрьск
О.А.Дунова
Приказ № 9- о/д от 01.09.2022г

**Положение
о наставничестве для педагогических работников**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве для педагогических работников ГБОУ СОШ №11 г.о. Октябрьск (далее - положение, образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации 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», Постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2018 N 811 (ред. от 09.06.2020) "О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесению изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 N 767 "О мерах по реализации Закона Самарской области "О молодом специалисте в Самарской области" с изм. и дополнениями в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 10.04.2019 N 210, от 29.07.2019 N 515, от 09.06.2020 N 391, от 15.01.2021 N 5, от 02.06.2021 N 364)

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

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

Наставляемый - молодой педагог (при опыте работы от 0 до 3 лет) или новый сотрудник (при смене места работы) образовательной организации, 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.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок организации наставничества в форме «учитель - учитель» для педагогических работников ГБОУ СОШ №11 г.о. Октябрьск, предполагающего взаимодействие, в рамках которого наставник оказывает всестороннюю поддержку наставляемому.

1.4. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности наставника и наставляемого.

2. Цель, основная задача, формы и модели взаимодействия в рамках наставничества

2.1. Цель наставничества для педагогических работников - успешное закрепление наставляемого на месте работы или в должности, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.2. Основные задачи взаимодействия наставника и наставляемого:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного образовательного процесса;
- ориентировать наставляемого на творческое использование передового педагогического опыта и лучших педагогических практик в своей деятельности;
- прививать наставляемому интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления, наставляемого;
- сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).

2.3. Формат наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников. Формат работы в наставнической паре или группе может быть индивидуальным, групповым, коллективным, взаимным.

2.4. Основные модели взаимодействия наставника и наставляемого в форме «учитель-учитель»:

- «опытный педагог - молодой педагог», модель организации взаимодействия с целью приобретения наставляемым необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- «лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий проблемы» предполагает адресную психоэмоциональную поддержку наставляемого наставником, сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- «педагог-новатор - консервативный педагог», в рамках модели молодой педагог помогает более опытному овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;
- «опытный предметник - неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку наставляемому по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).

3. Организационные основы наставничества для педагогических работников

3.1. Этапы внедрения системы наставничества в образовательной организации:

- подготовка условий для запуска программы наставничества;
- формирование базы данных наставляемых;
- формирование базы данных наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических групп;
- организация хода работы наставнических групп;
- завершение наставничества.

3.2. Назначение наставника производится не позднее чем через 1 месяц после начала работы наставляемого в образовательной организации по рекомендации педагогического совета образовательной организации при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической

деятельности при обоюдном согласии наставника и молодого педагога. Наставничество закрепляется приказом руководителя образовательной организации, с указанием срока наставничества (от одного года).

3.3. Основными критериями выбора наставников являются:

- высокий уровень профессиональной компетентности;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, педагоги, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым педагогам.

3.5. Наставник может сопровождать одновременно не более 2-х наставляемых в индивидуальном формате наставничества.

3.6. Функции наставника:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи наставляемому в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;
- ознакомление наставляемого с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;
- оказание помощи наставляемым в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации наставляемого, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
- раскрытие творческого потенциала наставляемого, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в образовательной организации;
- содействие формированию у наставляемого компетенций, умений, навыков педагогического труда;
- закрепление интереса, наставляемого к обучающемуся как к главному объекту педагогической деятельности;
- осуществление руководства приобретением, наставляемым практических навыков, формированием собственной системы работы с обучающимися, использованием им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно- воспитательной работы, формированием организаторских, управленческих умений наставляемого, осуществлением индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;
- организация взаимодействия, наставляемого со всеми структурными подразделениями образовательной организации;
- содействие в создании для наставляемого необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

3.7. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника утверждается руководителем:

- на основании личного заявления наставляемого или наставника;
- в случае длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- по причине увольнения или перевода на другую работу наставника или наставляемого;

- в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- в случае психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.8. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества в образовательной организации;
- приказ руководителя образовательной организации о закреплении наставнических пар и/или групп;
- планы работы и протоколы заседаний педагогического совета образовательной организации;
- методические рекомендации или обзоры лучших практик наставничества;
- индивидуальный план профессионального развития (сопровождения) наставляемого.

3.9. Взаимодействие наставника и наставляемого организуется в рамках плана профессионального развития (сопровождения) наставляемого - комплекса мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов. Индивидуальный (групповой) план профессионального развития (сопровождения) разрабатывается совместно наставником и наставляемым с учетом профессиональных дефицитов и потребностей наставляемого по форме определяемой образовательной организацией и утверждается на заседании педагогического совета образовательной организации.

3.10. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

3.11. Функции заместителя руководителя образовательной организации, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности:

- обеспечить закрепление за молодым педагогом наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника, посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым педагогом;
 - организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
 - изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - вносить предложения о применении мер поощрения наставников.
- заслушать отчеты наставника и наставляемого и представлять на заседаниях педагогического совета.

3.12. Ожидаемыми результатами наставничества в форме «учитель-учитель» выступают:

- создание условий для профессиональной и социально-бытовой адаптации молодых педагогов;
- повышение уровня личностной, предметной, методической, психолого -

педагогической и коммуникативной компетентности молодых учителей и определение перспектив их профессионального развития;

- создание системы сетевого взаимодействия и сетевого наставничества в округе, направленных на обеспечение адресной помощи молодым педагогам, преемственности традиций отечественного образования в региональной системе образования;

- повышение доли молодых педагогов, вовлеченных в конкурсные мероприятия различного уровня.

4.Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1.Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;

- находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией наставляемых;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- представлять отчет о работе наставника (не реже 1 раза в год).

4.2.Права наставника

- привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательной организации для оказания помощи наставляемому;

- запрашивать у наставляемого рабочие отчеты, как в устной, так и в письменной форме.

4.3.Обязанности наставляемого:

- изучать нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;

- во взаимодействии с наставником выполнять индивидуальный план профессионального развития (сопровождения) в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя образовательной организации;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического развития (сопровождения).

4.4.Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора и (или) педагогического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- систематически повышать свой профессиональный уровень

5.Механизмы стимулирования педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность

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

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном, региональном уровнях;

- проведение конкурсов профессионального мастерства для наставников и наставляемых;

- поддержка системы наставничества через информирование общественности о значимости, эффективности системы и лучших практиках наставничества, для педагогических работников через официальные сайты образовательных организаций, средства массовой информации и группы в социальных сетях;

- организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках;

- представление претендентов к награждению лучших наставников почетными грамотами и благодарственными письмами федерального, регионального и муниципального уровней;

- размещение фотографий лучших наставников на Доске почета в образовательной организации;

- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях);

- популяризация, общественное признание лучших практик и авторских методик, разработанных в рамках наставничества и иные льготы и меры нематериального стимулирования, предусмотренные в организации, в которой работает наставник.

5.2. В целях материального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников в образовательной организации могут быть предусмотрены различные виды материальных поощрений наставников, в том числе надбавка к заработной плате или стимулирующие выплаты в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам ГБОУ СОШ №11 г.о. Октябрьск.

6. Организация мониторинга работы «наставник - наставляемый»

6.1. Организация систематического мониторинга обеспечивает формирование представления о том, как происходит процесс вовлечения педагогов в реализацию целевой модели наставничества, оценить удовлетворенность субъектов, принимающих непосредственное участие в реализации программ, своей деятельностью, выделить сильные и слабые стороны процесса, определить изменения качественных и количественных показателей личностного и профессионального развития участников программ, провести оценку, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программ.

Мониторинг направлен на изучение (оценку) качества реализации программ, а именно на:

- оценку качества процесса реализации программ (оценка эффективности и адекватности мероприятий, проводимых в рамках программ, необходимости и достаточности, соответствия целям программ и запросам наставников и наставляемых);

- оценку качества результата реализации программ (достижение плановых значений целевых индикаторов).

6.2. Мониторинг работы «наставник-наставляемый» проводится ежегодно на школьном, окружном и региональном уровнях с использованием следующих методов: анализ документов, анализ процесса и результатов деятельности, анкетирование, экспертная оценка.

6.3. В качестве показателя эффективности организуемого процесса выступают:

- доля педагогов в возрасте до 35 лет, вовлеченных в различные формы поддержки и

сопровождения в первые три года работы;

- доля образовательных организаций, реализующих целевую модель наставничества педагогических работников.

6.4. Результаты ежегодного мониторинга используются для совершенствования процесса реализации целевой модели наставничества педагогических работников в системе образования Самарской области.