



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
НАСТАВНИЧЕСТВА
В МАОУ «ЧЕЧУЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) в МАОУ «Чечулинская средняя общеобразовательная школа»

(далее образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования Новгородской области от 12.12.2022 № 1573, Распоряжением Комитета образования Администрации Новгородского муниципального района, Уставом МАОУ «Чечулинская средняя общеобразовательная школа» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

12. В Положении используются следующие понятия:
Наставник педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную

адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставничество — форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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.

Персонализированная программа наставничества это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая 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.

1.3. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности; определяет права и обязанности ее участников; определяет требования, предъявляемые к наставникам; устанавливает способы мотивации

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2. 1.. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества

на школьном и внешкольном уровнях; ➤ способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов 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; ➤ содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов; ➤ оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей; ➤ обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество; ➤ ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью; ➤ содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

➤ знакомить педагогов, 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.

2.3. В образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования, применяются разнообразные формы наставничества («педагог педагог», «руководитель образовательной организации - педагог», «работодатель - студент», «педагог колледжа - молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых

2.4. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, кадровых ресурсов, запроса наставляемого. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе, в зависимости от запланированных эффектов.

➤ Виртуальное (Дистанционное) наставничество дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных

технологий, таких, как: видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Виртуальное наставничество ➤ 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 наставничество доступным для широкого круга лиц.

- Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек). Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.
- Реверсивное наставничество - 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. Ситуационное наставничество наставник оказывает помощь или

консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

- Скоростное наставничество однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими 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»).
- Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.
- Форма наставничества «учитель - учитель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал - учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».
- Форма наставничества «руководитель образовательной организации -учитель» способ реализации целевой

модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора образовательной организации в соответствии с данным Положением.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут директор, заместитель директора по УВР и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в образовательной организации.

3.3. Директор МАОУ «Чечулинская СОШ»:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников ;
издает локальные акты о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников ;
- издает приказ(ы) о закреплении

наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; ➤ способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты 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 и т.п.); ➤ способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Заместитель директора по УВР:

➤ своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в МАОУ «Чечулинская СОШ» педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых; ➤ разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «Чечулинская СОШ» (Приложение 1); ➤ ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых (Приложение 2); ➤ формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников;

➤ осуществляет координацию деятельности непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования

(Приложение 3) и распространения лучших практик наставничества педагогических работников; ➤ курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества; ➤ осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

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

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе на основании заявления (Приложение 4).

3.7. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение — групповые формы работы, по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.8. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года) 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 заместителем директора по УВР 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 образовательной организации, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение 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 осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения системы наставничества и включают в себя семь этапов:

- этап 1. Подготовка условий Для запуска программы 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. 10.1. 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 МАОУ «Чечулинская СОШ», заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества образовательной организации.

3. 10.2. 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 МАОУ «Чечулинская СОШ», которые еще не давали такого согласия;

- согласия на участие в программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.

3.10.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 5).

3. 10.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база данных наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение

наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 4).

3. 10.5. В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым посредством специальной формы (Приложение б), формирование наставнических пар (групп) (Приложение 7) и разработка индивидуальных планов развития (Приложение 8).

3. 10.6. На шестом этапе проводится текущая работа заместителем директора по УВР, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий системы наставничества с фиксацией результатов встреч в дневнике по листам-опросникам (Приложение 9).

3. 10.7. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

3.11. В целях обеспечения открытости реализации программы наставничества на сайте образовательной организации предполагается размещение и своевременное обновление следующей информации:

нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие реализацию программы наставничества; > база данных наставников; перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества образовательной организации; > анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения программы наставничества; лучшие наставнические практики; > шаблоны и формы документов.

4. Права и обязанности

наставника Права наставника:

привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество; ➤ 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 развития; ➤ требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития; в составе комиссий принимать участие в аттестации и иных оценочных или конкурсных мероприятиях; принимать участие в оценке качества программы наставничества; ➤ обращаться к заместителю директора по УВР с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой; ➤ обращаться к директору образовательной организации с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

Обязанности наставника:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности; ➤ находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничество; ➤ осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере; ➤ создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности; ➤ содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

> участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия; рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение; помогать разрабатывать индивидуальный план 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 (при необходимости) коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности; выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана 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 .

5. Права и обязанности
наставляемого » Права
наставляемого:

» систематически повышать свой профессиональный уровень; » участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников; » в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию; вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации; » пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией,

материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития; принимать участие в оценке качества программы наставничества; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заместителю директора по УВР наставнической деятельности.

Обязанности наставляемого:

изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 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; > соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

> знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

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

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана 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.

6. Завершение персонализированной программы наставничества

6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

➤ завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме; ➤ по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам); ➤ по инициативе заместителя директора по УВР (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого _форс-мажора).

6.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.