

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЯЧКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
Почтовый адрес: 346054, Ростовская область, Тарасовский район, с/п. Дячкино,
ул. Мира, 16
Телефон: (886386) 35-2-48, 35-3-08
E-mail: dyachkino_sosch@mail.ru

<p>ПРИНЯТО на заседании Педагогического Совета Протокол № 1 от 27.08.2021г.</p> <p>Председатель: <i>С.О. Звягинцева</i> Звягинцева С.О.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор <i>С.О. Звягинцева</i> Звягинцева С.О.</p> 
---	---

**Положение о наставничестве
в образовательной организации**

с/п. Дячкино

1. Общие положения

Настоящее Положение «О наставничестве» (далее – Положение) в МБОУ Дячкинской СОШ разработано в соответствие 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");

- Уставом МБОУ Дячкинской СОШ.

Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;
- улучшение психологического климата в образовательной организации.

2. Организация наставничества

Реализуемые формы программ наставничества:

- ✓ «ученик – ученик»;
- ✓ «учитель – учитель»;
- ✓ «учитель – ученик».

Форма наставничества «ученик – ученик»

Предполагает взаимодействие обучающихся, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное тем не менее строгой субординации.

2.2.1 Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

Задачи:

- ❖ - помощь в реализации лидерского потенциала;
- ❖ - улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов;
- ❖ - развитие гибких навыков;
- ❖ - оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;
- ❖ - создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;
- ❖ - формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

Результаты:

- - повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и образовательной организации;
- - численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
- - количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- - снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

Портрет участников

Наставник:

Активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, демонстрирующий хорошие образовательные результаты, лидер класса, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.

Наставляемый:

- ✓ - Пассивный. Социально или ценностно- дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни школы, отстраненный от коллектива.
- ✓ - Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями –

например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

Варианты взаимодействия:

- ✓ - взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;
- ✓ - взаимодействие «лидер – пассивный», психозэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;
- ✓ - взаимодействие «равный – равному», в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

Формы взаимодействия:

- ✓ внеурочная деятельность;
- ✓ «классные часы»;
- ✓ диспут;
- ✓ личная беседа;
- ✓ консультации
- ✓ творческие лаборатории;
- ✓ культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации);
- ✓ волонтерство;
- ✓ подготовка к конкурсам, олимпиадам;
- ✓ деловая игра;
- ✓ мозговой штурм.

Форма наставничества «учитель – учитель».

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

- ✓ - способствование формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- ✓ - развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ✓ - ориентация начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- ✓ - привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ✓ - ускорение процесса профессионального становления педагога;
- ✓ - формирование сообщества образовательной организации (как часть педагогического).

Результаты:

- ❖ - высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
- ❖ - усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов
- ❖ - повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- ❖ - рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- ❖ - рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Портрет участников.

Наставник.

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками.

Наставляемый.

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися,

другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости. Возможные варианты программы.

Вариации взаимодействия:

- ✓ - «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- ✓ - взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- ✓ - взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;
- ✓ - взаимодействие «опытный предметник – неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

Формы взаимодействия:

- в рамках реализации программы повышения
- в рамках педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

Форма наставничества «учитель – ученик».

Портрет участников.

Наставник.

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный

участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками.

Наставляемый:

- ✓ - Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни школы, отстраненный от коллектива.
- ✓ - Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

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

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.

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

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

Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

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.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с

индивидуальным планом.

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

В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

Результатами эффективной работы наставника считаются:

- ✓ формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- ✓ применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- ✓ освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- ✓ положительная мотивация к профессиональной, учебной и иным родам деятельности и профессиональному и личностному развитию;
- ✓ самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- ✓ дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- ✓ доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
- ✓ материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

Организация наставничества возлагается на директора МБОУ Дячкинской СОШ, который осуществляет следующие функции:

- ✓ определяет (предлагает) кандидатуры наставника;
- ✓ определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- ✓ определяет (предлагает) срок наставничества;
- ✓ утверждает индивидуальный план;
- ✓ утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- ✓ осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- ✓ создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- ✓ вносит предложения о замене наставника;
- ✓ вносит предложения о поощрении наставника;
- ✓ обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4. Права и обязанности наставника

Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице, отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о сложении с

него обязанностей наставника;

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;
- не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах достигнутых в процессе осуществления наставничества.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- ✓ пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;

- ✓ участвовать в составлении индивидуального плана;
- ✓ обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;
- ✓ обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- ✓ изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- ✓ выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- ✓ выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;
- ✓ совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- ✓ устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- ✓ проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.