

**Положение  
о наставничестве для педагогических работников  
МОУ Буреполомская СОШ**

**Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве для педагогических работников МОУ Буреполомская СОШ (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».

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

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

1.2.2. 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.

1.2.3. 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 МОУ Буреполомская СОШ, 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.

**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 психозэмоциональную 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.).

### **Организационные основы наставничества для педагогических работников МОУ Буреполомская СОШ**

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 (методического) 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 и не более двадцати наставляемых при коллективном или групповом 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;

3.7. содействие в создании для наставляемого необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста. 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 (методического) 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 (методического) 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 (методического) 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 районе, 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.

### **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 (методического) 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.

### **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 муниципалитете и/или 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 об оплате труда работников образовательной организации.