

Рассмотрено на
педагогическом совете МАОУ
СОШ №9
Протокол от 31.08.2023г №1

Приложение
к приказу МАОУ СОШ № 9 от
31.08.2023 № 93-О

Программа наставничества

Пояснительная записка

Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии 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 NMP-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").

Качество образования определяется компетентностью учителя в его профессиональной деятельности, а профессионализм приходит с опытом. Как правило, начинающие учителя имеют хорошую теоретическую подготовку, но слабо представляют повседневную педагогическую практику. С первого дня работы начинающий педагог выполняет те же обязанности и несет ту же ответственность, что и учитель с опытом, а ученики и родители не делают скидки на неопытность. Таким образом, возникает противоречие между теоретической подготовкой начинающего учителя и его практической готовностью к педагогической деятельности.

С точки зрения науки, главные элементы, составляющие личность учителя, профессионализм, компетентность, продуктивность, творчество, социально направленные личностные качества – залог успешной педагогической деятельности. Для достижения этого успеха молодому педагогу на первом этапе нужна действенная помощь. Необходимо создать ситуацию успешности работы

молодого учителя, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его деятельности.

«Программа наставничества» является составной частью системы повышения квалификации учителей с целью формирования у начинающих педагогов высоких профессиональных идеалов, потребностей в постоянном развитии и саморазвитии.

«Программа наставничества» – важнейший цикл образовательного менеджмента, система, создающая условия для профессионального и личностного роста молодого учителя.

Профессиональное становление педагога проходит тем успешнее, чем шире возможности его самореализации в профессиональной деятельности. В связи с этим основными формами обучения в программе стали интерактивные формы: интерактивные лекции, мастер-классы, ролевые игры, психологические тренинги, моделирование уроков и педагогических ситуаций, творческие отчеты, открытые уроки, защита методических разработок.

Работа, связанная с профессиональной адаптацией педагогов, принесет максимальный эффект в том случае, если цели, задачи и методы ее будут связаны с проблемами начинающих педагогов. Диагностика педагогических затруднений и профессиональной подготовленности, самооценка, осуществляемая с помощью специальных методик, обязательны на каждом этапе деятельности школы. Это помогает выявить те направления деятельности, которые требуют коррекции.

Составленная программа связана с действующими нормативными правовыми актами; планом работы «Школы молодого педагога», планом научно-методической работы, рабочими программами по предметам и внеурочной деятельности, планом воспитательной работы, журналом по технике безопасности.

Термины и определения

- наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;
- наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;
- куратор наставнической деятельности в МАОУ СОШ №9 – сотрудник образовательной организации, который отвечает за внедрение и организацию программы.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

1.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
 - раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
 - обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
 - формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
 - ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
 - сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ОО и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
 - создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
 - выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальным и групповым задачам и эффективного сообщества вокруг ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками
- 1.2. Внедрение целевой модели наставничества в ОО предполагает

осуществление следующих функций:

- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в ОО, показателей эффективности наставнической деятельности в Отдел (Управление) образования МО;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании Положения, и программы наставничества ОО.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в ОО формы наставничества («учитель – учитель»; «студент – ученик»; «работодатель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

2.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ОО, куратор наставнической деятельности² и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ОО.

2.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета- компетенций и/или профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в ОО;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

2.4. Наставниками могут быть:

–педагоги и иные должностные лица ОО,

2.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

2.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия: наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

2.7. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором 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.

2.8. Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ОО;
- 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.

2.9. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя четыре этапа:

Этап 1. Формирование базы наставляемых;

Этап 2. Формирование базы наставников;

Этап 3. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 4. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

На первом этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 1), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед, анкетирования.

На данном этапе собираются:

–согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в ОО, которые еще не давали такого согласия,

На втором этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

По итогам второго этапа формируется и утверждается реестр наставников (см. Приложение 2), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета ОО, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ОО.

В рамках третьего этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов.

На четвертом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.⁷

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

3.1 На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОО и участие в его распространении.

3.2 Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

4.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1 Наставник обязан:

–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, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

–выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

–передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

–своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

–личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

–принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО, в том числе - в рамках «Школы наставников»;

–в случае, если он не является сотрудником ОО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

4.2 Наставник имеет право:

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

–участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, в том числе - с деятельностью наставляемого;

–выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

–требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

–в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

–принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

–обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;

–обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1 Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

–совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

–выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

–отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);

–сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

–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, в соответствии с Программой наставничества ОО.

5.2 Наставляемый имеет право:

–пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-аналитической учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;

–в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

–принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

–при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО.

6. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАМ НАСТАВНИЧЕСТВА

Оценка эффективности внедрения программы наставничества осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря года). Организация Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО (Приложение 3).

7. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

7.2 Руководство ОО также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ОО через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и пр.).

7.3 Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО.

7.4 Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании ОО может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профобразования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы ОО, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в ОО.

План работы с молодыми специалистами

Тема	Сроки	Ответственные
Собеседование с целью закрепления	Сентябрь,	Зам. директора по УВР

наставников. Помощь в планировании, оформлении документации, организация работы молодого специалиста.	в течение года Индивидуально	Григорьева Е.В. Руководитель творческой группы Сорокин В.М.
Семинар «Индивидуальный образовательный маршрут»	Сентябрь(индивидуально)	Зам. директора по УВР Григорьева Е.В.
Определение тем самообразования. Заседание «Современный урок. Типы уроков» Занятие «Советы молодому учителю при подготовке к уроку (как построить систему преподавания)»	Октябрь Октябрь	Зам. директора по УВР Руководитель творческой группы
Посещение уроков молодых специалистов, взаимопосещение уроков. Беседа «Этапы планирования урока и подготовки к нему учителя. Затруднения учителей в подготовке современного урока»	В течение года	Зам. директора по УВР Молодые педагоги, педагоги наставники.
Посещение молодыми специалистами уроков и мероприятий творчески работающих учителей в рамках городской недели молодого педагога. Занятие «Классификация ошибок, допускаемых начинающим учителем»	Ноябрь	Зам. директора по УВР
Заседание «Как провести самоанализ урока?» Предоставление самоанализов уроков, посещенных учителями-предметниками	Сентябрь В течение года	Зам. директора по УВР
Подведение итогов 1 полугодия.	Декабрь	Зам. директора по УВР
Заседание «Воспитательная работа в школе»	Февраль	Руководитель творческой группы
Заседание «Индивидуальный подход на уроках, работа в группах»	Март	Зам. директора по УВР
Показ открытого урока, неделя молодого педагога в школе.	Апрель	Зам. директора по УВР Руководитель творческой группы
Итоговое заседание совета молодых педагогов	Май	Зам. директора по УВР Руководитель творческой группы

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

№	ФИО наставляемого	Контактн ые данные для связи	Год рождения наставля емого	Основнойзапрос наставляемого	Дата вхожд ения в програ мму	ФИО наставника	Результаты Программы

Приложение 2.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

[illegible]

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставляемого)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставника)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Насколько полезными/ интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____
3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?
4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]
5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]
6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!