

Положение о программе наставничества в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о программе наставничества разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, методологией (целевой моделью) 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 (утверждена распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019г. № Р-145). 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»» (письмо Минпросвещения РФ от 23 января 2020г. № МР-42/02), приказом комитета образования и науки Курской области от 07.06.2021 № 1-652 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Курской области по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» и условия стимулирования педагогов ОО, осуществляющих наставничество (далее-Наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействию профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – педагогический работник со стажем работы менее 3 лет, в том числе выпускники профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (далее – Наставляемый). Наставник – педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны ОО. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию и

Наставляемого необходимых навыков всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого профессиональные компетенции, знания в области предметной специализации и методики преподавания.

- 1.5. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри ОО, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.
- 1.6. Основными задачами наставничества являются:
- 1.7. Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей; формирование потребностей Наставляемого заниматься анализом результатов профессиональной деятельности; дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого; ориентирование Наставляемого на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; способствовать развитию интереса Наставляемого к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога; приобщение Наставляемого к корпоративной культуре образовательной организации.

2. Права и обязанности участников программы наставничества

- 2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо (далее – Куратор).
- 2.2. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:
Сбор и работа с базой Наставников и Наставляемых; организация обучения Наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения); контроль проведения программы наставничества; решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.
- 2.3. Куратор подбирает Наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.
- 2.4. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации (с указанием сроков наставничества). Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.
- 2.5. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде проставления отметки об отсутствии возражений на представлении педагогического совета или методического объединения ОО и распорядительном акте ОО), а также в виде соглашения между Наставником и Наставляемым.

2.6. Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от одного месяца до трёх лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения Наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству Наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

2.7. Для реализации наставничества в образовательной организации Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого по согласованию с Наставником.

2.8. Показателями оценки эффективности работы Наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит Куратор.

2.9. Обязанности Наставника:

знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности; разработать совместно с Наставляемым индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; мотивировать Наставляемого на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности; демонстрировать Наставляемому передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с Наставляемым оценивать самостоятельное проведение Наставляемым учебных и внеклассных занятий; привлекать Наставляемого к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора; подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составляет отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с приложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

2.10. Права Наставника: запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого, как, в устной, так и в письменной форме; требовать выполнения Наставляемым предусмотренных настоящим Положением обязанностей; принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого; вносить предложения о применении к Наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством и требующими решения руководителя ОО или Куратора.

2.11. Обязанности Наставляемого: изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности; выполнять индивидуальный план в установленные сроки; постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; учиться у Наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом; совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень; отчитываться о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

2.12. Наставляемый имеет право: в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью; вносить на рассмотрение администрации ОО предложение по совершенствованию и завершению программы наставничества; знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения; посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

3. Результаты реализации программы наставничества

3.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого в педагогическую деятельность, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

3.2. Показатели оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится при промежуточном и итоговом контроле. Наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

3.3. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются: повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния; рост числа специалистов, желающих продолжить свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации); качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группа), с которыми работает Наставляемый; сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами; рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

4. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

4.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся: настоящее Положение; приказ руководителя образовательной организации об утверждении программы наставничества; индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым; журнал Наставника; отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого; мониторинг результатов между Наставником и наставляемым: протоколы заседаний педагогического и методического советов (объединений), иных органов государственно-общественного управления образовательной организацией, на которых рассматривались вопросы наставничества; личные заявления Наставников и Наставляемых.