

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кировская общеобразовательная школа №1»
Кировского района Республики Крым**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Кировская ОШ №1»
протокол от 30.08.2022 №15

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора МБОУ «Кировская ОШ №1»


О.В.Кузнецова
от 31.08.2022 приказ №306-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества в МБОУ «Кировская ОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе

разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 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», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в образовательной

организации определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Под наставничеством в МБОУ «Кировская ОШ№1» понимают разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами,

назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в МБОУ «Кировская ОШ№1» выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в общеобразовательной организации.

1.5. Наставничество в МБОУ «Кировская ОШ№1» руководствуется:

- ФЗ-273 «Об образовании»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов школы.

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

1.7. **Форма наставничества** — способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.8. **Программа наставничества** — комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.9. **Наставляемый** — 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

1.10. **Наставник** — участник программы организации наставничества в

общеобразовательной организации, 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.

1.11. **Молодой специалист** — гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов

- до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

2. Цель и задачи наставничества в школе

2.1. Целью реализации наставничества в МБОУ «Кировская ОШ№1» является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

-разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;

-разработка и реализация программ наставничества;

-привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;

- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;

-осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;

-проведение внутреннего мониторинга

реализации и эффективности программ наставничества;

-формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;

-обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

2.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

-интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);

проблемный и проектный;

- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
анализ практических ситуаций.

3. Организация программы наставничества в общеобразовательной организации

3.1. Наставничество в МБОУ «Кировская ОШ№1» осуществляется на основании приказа директора общеобразовательной организации.

3.2. Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе и председатель Методического совета, в которых реализуется наставничество.

3.3. Председатель Методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее трех лет по данному предмету.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Методического совета, согласовываются с директором школы или заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании Методического совета.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на

определенную должность.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях; выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в образовательную организацию по распределению;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;

- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения определенного класса (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и наставляемого;

- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по

- иным причинам (в том числе, без указания причины).

3.9. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности МБОУ «Кировская ОШ№1»

Содержание	Этапы		
	Адаптационный	Проектировочный	Рефлексивный
Задачи	<p>Определить сформированности профессионально значимых качеств;</p> <p>Разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога</p>	<p>Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в ВУЗе</p>	<p>Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием</p>
Формы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, коллективная,

			групповая
Средства методы	<p>Диагностика, посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебном процессе; формирование навыков самоорганизации, и позитивное принятие выбранной профессии.</p> <p><u>Методы:</u> репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа</p>	<p>Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, «Портфолио». Методы: информационные (лекции в «Школе молодого учителя» педагогические чтения и др.); творческие: проблемные, инверсионные; наблюдение; беседа; анкетирование, двойное наставничество</p>	<p>Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности.</p> <p>Методы: комплексные (педагогические, мастерские, мастер-классы, проблемно-деловые, рефлексивно-деловые игры)</p>

4. Результаты реализации программы наставничества в форме «Педагог — молодой специалист»

4.1. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов: оценка качества процесса реализации наставничества;

оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

4.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

4.3. Высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь школы, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов показывает уровень результата реализации программы наставничества в общеобразовательной организации.

4.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в общеобразовательной организации;

качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;

сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

рост числа материалов деятельности участников программы

наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

4.5. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемого плана. Мониторинг проводится наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

5. Права и обязанности наставника в образовательной организации

5.1. Наставник обязан:

составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;

содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов общеобразовательной организации;

оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений; выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;

в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать

наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;

периодически докладывать директору школы о процессе адаптации

наставляемого, результатах его профессионального становления;

составлять и предоставлять директору анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

5.2. Наставник имеет право:

-принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

-вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

-осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;

-контролировать условия труда наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого в МБ

6.1. Наставляемый обязан:

регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;

- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

6.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника.

7. Контроль работы наставника в образовательной организации

7.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету,

проводимые наставником и молодым специалистом;

-организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

-изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в общеобразовательной организации;

-определить меры поощрения наставников.

8. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами

8.1. Работу с молодыми педагогами регламентируют следующие документы:

настоящее Положение об организации наставничества в школе; индивидуальный (внутришкольный) план работы наставника на год; приказ директора школы об организации наставничества;

протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

отчеты наставников, молодых педагогов;

отчет по результативности работы с молодыми специалистами.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее *Положение об организации наставничества в школе* является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. данного Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

