

«Согласовано»
на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ №6

протокол № 5
от «24» января 2023 года

«Утверждено»
Директор МБОУ СОШ №6

В. А. Приветкина
Приказ № 58-о
от «24» января 2023 года



Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – Школа) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение о наставничестве), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2022 года № 638 «Об утверждении Положения о формировании и обеспечении функционирования региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.2. Целевая модель наставничества является обязательной для всех педагогов Школы, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее – система наставничества).

1.3. Цель системы наставничества – создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в Школе для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая начинающих педагогов.

1.4. Задачи системы наставничества:

1) содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод начинающих педагогов;

2) оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогическим работникам Школы;

3) способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников.

1.5. Система наставничества основывается на следующих принципах:

1) принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

2) принцип вариативности предполагает возможность выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

1.6. В Положении о наставничестве используются следующие понятия:

наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого педагога на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого педагога;

наставляемый педагог – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

1.7. Система наставничества подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию, реализации, оцениванию и коррекции персонализированной программы (плана) наставничества.

2. Организация системы наставничества в Школе

2.1. Наставничество:

1) организуется в соответствии с принятым Положением о наставничестве;

2) способствует созданию сетевого взаимодействия, осуществляя контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

3) способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;

4) наставники назначаются приказом из числа сотрудников Школы на определенный срок.

2.2. Лицом, ответственным за реализацию программ наставничества (далее - куратор), является заместитель руководителя, который:

1) координирует реализацию Положения о наставничестве в ОО, персонализированных программ (планов) наставничества;

2) создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого педагога;

3) организовывает (при необходимости) планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывает им методическую и практическую помощь;

4) осуществляет контроль деятельности наставника и закрепленного за ним наставляемого педагога.

2.3. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества осуществляет директор Школы.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

2.5. Для осуществления наставничества заместитель руководителя направляет служебную записку руководителю ОО.

Руководитель ОО рассматривает служебную записку в течение 3-х рабочих дней и, в случае положительного решения, даёт указание заместителю руководителя подготовить проект соответствующего приказа.

2.6. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, обладающих высокими профессиональными качествами, пользующихся авторитетом в коллективе.

Наставником может быть иной работник Школы (заместитель директора, методист), заинтересованный в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, склонный к активной общественной работе, заинтересованный в успехе и повышении престижа образовательной организации, участников педагогических сообществ, в том числе на дистанционной основе.

2.7. После ознакомления с приказом директора Школы о назначении, наставником составляется персонализированная программа (план), который согласовывается с куратором и утверждается.

2.8. При необходимости (в случае увольнения наставника, перевода наставника или наставляемого педагога, на другую должность, а также в случае возникновения других обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества), на основании приказа директора Школы производится замена наставника.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник имеет право:

1) выбирать формы и методы взаимодействия с наставляемым педагогом и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных персонализированной программой наставничества;

2) в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и

иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

3) принимать участие в оценке качества реализованной персонализированной программы (плана) наставничества, в оценке соответствия условий ее организации требованиям и принципам системы наставничества;

4) обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления персонализированных программ (план) наставничества, за организационно-методической поддержкой;

5) обращаться к директору Школы с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, содержащихся в персонализированной программе (плане) наставляемого.

3.2. Наставник обязан:

1) знать и уметь применять в работе нормативную правовую базу в сфере образования, наставнической деятельности;

2) уметь «вводить в должность» (знакомить с основными правами и обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику; учителю начальных классов, с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); знакомить начинающего педагога с образовательной организацией, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

3) разрабатывать персонализированную программу (план) наставничества, с учетом мнения наставляемого педагога, его научной, психолого-педагогической, методической компетентности, уровня мотивации;

4) консультировать по вопросам проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, оформления и ведения документации;

5) оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

6) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

7) по окончании установленного срока наставничества, составлять отчет о выполнении персонифицированной программы (плана) наставничества и представлять его куратору для последующего доклада директору Школы. При необходимости наставляемому педагогу, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональной деятельности.

3.3. Наставляемый педагог имеет право:

1) давать письменное согласие на закрепление за ним конкретного наставника, на выполнение дополнительной работы, непредусмотренной персонифицированным планом наставничества;

2) пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-

аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы (плана) наставничества;

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

4) выходить с ходатайством о замене наставника к куратору;

5) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

6) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.

3.4. Наставляемый педагог обязан:

1) изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ОО, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, функциональные обязанности по занимаемой должности;

2) выполнять персонифицированную программу (план) наставничества в установленные сроки;

3) постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

4) учиться у наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;

5) совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

6) отчитываться о проделанной работе наставнику в установленные сроки.

4. Коллегиальные органы, участвующие в системе наставничества

4.1. Для методического обеспечения деятельности наставников, оказания помощи директору и заместителям в подборе, обучении, воспитании наставников в Школе, приказом может создаваться совет наставников (далее – совет), являющийся коллегиальным органом ОО.

4.2. Совет создается при наличии не менее пяти наставников и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией, Советом Школы.

4.3. В совет входят педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели качества образования, богатый жизненный опыт и пользующиеся авторитетом в коллективе. Члены совета избирают председателя и его заместителя, которые распределяют обязанности между членами совета.

4.4. Полномочия совета:

1) рекомендует директору кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных педагогических работников;

2) принимает участие в подборе и создании резерва наставников;

3) оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых педагогов;

4) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы наставников;

5) заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников о проделанной работе.

4.5. Совет планирует работу на квартал и не реже одного раза в год отчитывается перед директором Школы о своей деятельности.

5. Организационно-методическое сопровождение системы наставничества

5.1. Организационно-методическое сопровождение системы наставничества, мониторинг внедрения и реализации системы наставничества на институциональном уровне осуществляет школьный методический совет (далее - ШМС), на муниципальном уровне - муниципальное казенное учреждение «Методический центр развития образования» (далее - МКУ «Методический центр развития образования»).

5.2. ШМС и МКУ «Методический центр развития образования» осуществляют:

1) информационное сопровождение наставничества;

2) сопровождение реализации индивидуальных образовательных маршрутов непрерывного развития профессионального мастерства наставляемых педагогов;

3) создание условий для овладения наставниками и наставляемыми педагогами навыками использования современных технологий, в том числе цифровых;

4) создание условий для вовлечения наставников и наставляемых педагогов в исследовательскую деятельность;

5) участие в создании единой системы выявления, обобщения, продвижения и внедрения, подтвердивших эффективность педагогических практик наставничества;

6) содействие в деятельности профессиональных сообществ наставников и наставляемых, направленных на освоение современных профессиональных компетенций;

7) развитие кадрового потенциала в образовательных организациях;

8) содействие в осуществлении профессиональной переподготовки наставников и наставляемых педагогов по образовательным программам педагогической направленности, повышении квалификации в рамках реализации приоритетных федеральных программ;

9) содействие в разработке различных форм поддержки и сопровождения наставляемых и реализации программ наставничества педагогических работников.

6. Условия мотивирования и стимулирования наставничества

6.1. Материальное (денежное) стимулирование работников за реализацию наставнической деятельности, предполагает возможность премирования за выполнение особо важных и ответственных работ на основании приказа при наличии средств в Фонде оплаты труда

(постановления Администрации города Салехарда от 18 декабря 2018 года № 3673 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Салехард»).

6.2. Нематериальные способы стимулирования, предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности педагогических работников, повышение их лояльности к руководству, привлечение высококвалифицированных специалистов, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

1) наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров;

2) наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности, выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

3) награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте образовательной организации, в социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и департамента образования Администрации муниципального образования города Салехарда.