

Рассмотрено и принято на педагогическом совете протокол № 3 от 12.11.21 г.

СОГЛАСОВАНО

с учётом мнения Совета обучающихся протокол № 3 от 16.11.21 г.

Мухоморова А.С.

СОГЛАСОВАНО

с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) протокол № 1 от 13.11.21 г.

Заичев Д.Е.



«Утверждено»
Директор
Е.Ю. Муравдинова

Приказ по школе № 22 от

12.11.21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в МБОУ «Хиславичская ЦШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее по тексту - положение) является локальным нормативным актом и устанавливает общие требования к целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в Муниципальном бюджетном общеобразовательным учреждением «Хиславичская СШ» (далее по тексту - ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), распоряжением Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145.

1.3. ЦМН в ОУ, осуществляющим образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» национального проекта "Образование".

1.4. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем

Положении:

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

куратор - сотрудник ОУ, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

наставляемый – участник ПН, 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;

наставник - участник ПН, 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;

наставничество - способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

программа наставничества (ПН) - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

целевая модель наставничества (ЦМН) - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в ОУ.

3. Цель и задачи реализации ЦМН в ОУ

3.1. Целью реализации Целевой модели наставничества в образовательной организации является в создании условий для оказания помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации обучающихся педагогических работников, молодых специалистов МБОУ «Хиславичская СШ»;

3.2. Задачи внедрения Целевой модели наставничества:

- улучшение показателей школы в различных сферах деятельности: образовательной, социокультурной, спортивной и других;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;

- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- создание в коллективе учащихся и педагогических работников МБОУ «Хиславичская СШ» благоприятного социально-психологического климата;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

4. Механизм реализации программы (системы) наставничества

4.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников МБОУ «Хиславичская СШ».

4.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку индивидуального плана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонализированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме.

4.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

- «учитель – учитель»;
- «учитель - ученик».

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого на основе составленного индивидуального плана, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

4.4. Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- совокупность мер по адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- другие мероприятия по наставничеству.

4.5. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

4.6. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

4.7. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в МБОУ «Хиславичская СШ» и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно.

4.8. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте МБОУ «Хиславичская СШ», в соответствии с разработанным планом.

5. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

5.1. Куратор назначается приказом руководителя МБОУ «Хиславичская СШ»

5.2. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

5.3. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в ОУ, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

5.4. Куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН;
- управление и контроль реализации ПН;
- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве;
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОУ;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества;
- персонализированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН;
- заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

5.5. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в ОУ;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;

- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- устанавливать контакты со специалистами других ОУ и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя ОУ);
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ОУ.

5.6. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОУ, в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог.

5.7. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель руководителя ОУ по учебно-воспитательной работе.

6. Организация наставничества педагогических работников МБОУ

«Хиславичская СШ»

6.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

6.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

6.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

6.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя МБОУ «Хиславичская СШ».

6.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

6.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

6.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

6.12. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

6.13. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7. Организация наставничества обучающихся в МБОУ «Хиславичская СШ»

7.1. Цель организации наставничества обучающихся:

- раскрытие потенциала каждого наставляемого,
- формирование жизненных ориентиров обучающихся,
- адаптация в учебном коллективе,
- повышение мотивации к учебе и улучшение образовательных результатов,
- создание условий для осознанного выбора оптимальной образовательной траектории,
- формирование ценностей и активной гражданской позиции наставляемого;
- развитие гибких навыков, лидерских качеств, метакомпетенций;
- создание условий для осознанного выбора профессии и формирование потенциала для построения успешной карьеры;
- разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

7.2. Задачи организации наставничества обучающихся:

- помощь в реализации потенциала, улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов,
- развитие гибких навыков и метакомпетенций,
- оказание помощи в адаптации к новым условиям среды,
- создание комфортных условий и коммуникаций внутри школы, формирование устойчивого сообщества обучающихся.

7.3. Планируемый результат:

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и

образовательные процессы на уровне ОУ, муниципалитета, региона, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус школы, лояльность учеников и будущих выпускников к школе. Обучающиеся – наставляемые подросткового возраста получают необходимый стимул к образовательному, культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

7.4. Наставник может быть:

- Опытный педагог
- классный руководитель
- учитель-предметник
- социальный педагог
- психолог

7.5. Наставляемый может быть:

- Обучающийся, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, лидер класса, принимающий активное участие в жизни школы

- Обучающийся, демонстрирующий низкую мотивацию к учебе и саморазвитию, неудовлетворительную успеваемость, имеет проблемы с поведением, испытывает трудности с адаптацией в школьном коллективе.

7.6. Формы взаимодействия организации наставничества обучающихся:

- «Учитель–неуспевающий ученик»
- «Учитель–пассивный ученик»
- «Учитель–одарённый ученик»
- «Учитель–ребёнок с ОВЗ, ребёнок-инвалид»

8. Руководство наставничеством

8.1. Организация наставничества в МБОУ «Хиславичская СШ» возлагается на руководителя, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру куратора наставничества;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- осуществляет контроль деятельности куратора наставничества, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль за своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

8.2. Куратор наставничества в ОУ осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Куратор наставничества в ОУ может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

8.3. Руководитель организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.

9. Права и обязанности наставника

9.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;

- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

9.2. Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

10. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

10.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество 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.

10.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

11. Мониторинг и оценка деятельности ОУ по внедрению ЦМН

11.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность занятий (консультаций, тренингов, практикумов и др.) наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

11.2. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в ОУ являются следующие:

- доля детей и подростков от общего количества детей в ОУ, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля детей и подростков от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля учителей, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

11.3. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

11.4. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга руководителю ОУ.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

12.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на муниципальном, региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.