

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

РАССМОТРЕНО:
на Методическом совете
протокол № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
О.М. Зориной от 30.09.2022г. № 442



**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества в МАОУ СОШ № 4 (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.3. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации.

2. Основные понятия и термины

В Положении используются следующие понятия:

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

2.2. Метакомпетенции - способность самостоятельно формировать у себя новые навыки и компетенции, на основе полученных знаний и навыков.

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

2.4. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.5. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает

новые навыки и компетенции.

2.6. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.7. Куратор - заместитель директора МАОУ СОШ № 4, отвечающий за организацию деятельности по реализации программы наставничества.

3. Цель и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования

3.2. Задачи наставничества:

содействовать созданию в Школе психологически комфортной образовательной среды наставничества;

содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых педагогов и студентов;

ускорять процесс профессионального становления и развития наставляемого;

оказывать методическую поддержку участникам наставничества;

способствовать раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов, студентов и обучающихся путем проектирования их индивидуального образовательного маршрута;

обеспечить передачу опыта, знаний, формирование навыков, профессиональных компетенций, метакомпетенций и ценностей педагогов, студентов и обучающихся;

оказывать помощь в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей педагогов и студентов.

4. Формы наставничества

4.1. В Школе применяются разнообразные формы наставничества педагогических работников: «руководитель образовательной организации – педагог», «педагог – педагог», «педагог – студент педагогического вуза/колледжа», «педагог – обучающийся».

4.1.1. Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» - способ реализации целевой модели наставничества

через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

4.1.2. Форма наставничества «педагог – педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

4.1.3. Форма наставничества «педагог – студент педагогического вуза/колледжа» - профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство.

4.1.4. Форма наставничества «педагог- обучающийся» - профессиональная поддержка, направленная на развитие определенных навыков и компетенций обучающегося, необходимых для будущей деятельности.

4.2. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели программы наставничества, имеющихся затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

5. Модели наставничества

Система наставничества Школы предполагает различные модели:

5.1. Традиционная модель наставничества – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

5.2. Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

5.3. Партнерское наставничество – взаимодействию двух сотрудников, занимающих одинаковые позиции, при этом наставником становится тот, кто имеет больший опыт, обладает знаниями или навыками в определенной предметной области, которые требуются другому сотруднику.

5.4. Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

5.5. Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

5.6. Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные

краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

5.7. Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый».

6. Организация системы наставничества

6.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы «О внедрении системы наставничества» и данного Положения.

6.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

6.3. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес, позволяющий в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.4. Пары/группы, сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и наставляемых утверждаются приказом директора Школы.

6.5. Прохождение наставничества.

6.5.1. Наставником и наставляемым в течение пяти рабочих дней со дня назначения пары, составляется Индивидуальный образовательный маршрут (в случае его отсутствия) и программа наставничества, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы. Программа наставничества согласовывается с куратором.

6.5.2. В течение предусмотренного программой наставничества периода наставник и наставляемый осуществляет взаимодействие по реализации программы наставничества.

6.5.3. В ходе реализации программы наставничества наставник и наставляемый заполняют документацию, указанную в пункте 8 данного Положения.

6.6. По завершении программы наставничества наставником и наставляемым в течение пяти рабочих дней документация сдается куратору.

6.7. Завершение программы наставничества происходит в случае:

реализации программы наставничества в полном объеме;
по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого);
изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

6.8. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

7. Участники системы наставничества

7.1. Директор Школы:

осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
издает приказ «О внедрении системы наставничества»;

утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

утверждает дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп;

способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет 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);

принимает решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения плана реализации программы наставничества в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Школе;

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

7.2. Куратор:

7.2.1. Куратор назначается директором Школы из числа заместителей директора.

7.2.2. Обязанности куратора:

разрабатывать дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

актуализировать информацию о наличии в школе кадров, которые необходимо включить в наставническую деятельность не менее одного раза

в год;

вести персонифицированный учет наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета;

осуществлять координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

организовать повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на семинарах, стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;

курировать процесс разработки и реализации программ наставничества;

вести документацию, указанную в п. 8.2. данного Положения;

формировать банк индивидуальных/групповых программ наставничества, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

осуществлять мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников;

формировать итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации программ наставничества;

фиксировать данные о количестве участников программ наставничества в формах статистического наблюдения;

вести раздел «Наставничество» официального сайта Школы.

7.3. Наставник:

7.3.1. Наставник назначается только с письменного согласия на возложение дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

7.3.2. Наставник выбирается из числа:

педагогов, имеющих устойчивые профессиональные достижения и успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров, руководитель педагогического сообщества, в том числе в дистанционном режиме), а также педагогов, стабильно показывающих высокое качество образования обучающихся по своему предмету вне зависимости от контингента детей;

педагогических и руководящих работников, активно транслирующие собственный положительный педагогический опыт в системе повышения квалификации;

педагогов, активных участников региональных/муниципальных проектов и/или реализующих авторские педагогические проекты.

7.3.3. Наставник имеет право:

привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

осуществлять мониторинг профессиональной деятельности наставляемого.

7.3.4. Обязанности наставника:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (психологические службы, школа молодого педагога, Методический совет, Педагогический совет);

осуществлять работу по составлению и реализации ИОМ наставляемого; разрабатывать и реализовывать программу наставничества;

анализировать свою деятельность по реализации программы наставничества;

вести документацию, указанную в п. 8.3. данного Положения;

организовать повышение уровня профессионального мастерства наставляемого, в том числе на семинарах, стажировочных площадках;

осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;

создавать условия для научного поиска, творчества, инновационной деятельности;

содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении;

рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах;

оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

7.4. Наставляемый:

7.4.1. Наставляемый выбирается из числа:

молодых педагогов;

педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;

педагогов, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;

педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная и внеурочная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);

педагогов, желающих овладеть современными IT-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями;

педагогов, находящихся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;

педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения (дефициты) и осознающих потребность в наставнике;

стажеров/студентов, заключивших договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в образовательной организации;

обучающихся, планирующих свою профессиональную деятельность в социально-педагогической сфере.

7.4.2. Наставляемый определяется на основе составленного ИОМ или путем выявления конкретных проблем у педагогов, студентов и обучающихся, которые можно решить с помощью наставничества.

7.4.3. Наставляемый дает свое согласие на участие в системе наставничества, подписывая приказ директора Школы «О закреплении наставнических пар/групп».

7.4.4. Права наставляемого:

повышать свой профессиональный уровень;

участвовать в составлении программы наставничества педагогических работников;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

7.4.5. Обязанности наставляемого:

изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

составлять свой индивидуальный образовательный маршрут;

реализовывать мероприятия плана программы наставничества в установленные сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы;

выполнять указания и рекомендации наставника в рамках программы наставничества;

совершенствовать профессиональные навыки;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

вести документацию, указанную в п. 8.4. данного Положения;

выстраивать взаимоотношения с наставником.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:
настоящее Положение;

приказ директора Школы «О внедрении системы наставничества»;
дорожная карта реализации системы наставничества;
приказ директора «О закреплении наставнических пар/групп»;
протоколы заседаний Методического совета, методических объединений,
на которых рассматривались вопросы наставничества;
методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

8.2. К документам куратора относятся:
реестр наставников и наставляемых;
банк индивидуальных/групповых программ наставничества;
данные мониторинга вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников
аналитический отчет о реализации программ наставничества.

8.3. К документам наставника относятся:
индивидуальная/групповая программа наставничества (приложение № 1);
индивидуальный образовательный маршрут;
отчет наставника;
анонсы мероприятий, проводимых в рамках программы наставничества.

8.4. К документам наставляемого относятся:
индивидуальный образовательный маршрут;
отчет-анкета наставляемого;
отзыв об итогах выполнения программы наставничества;
собственные разработки (методические материалы, публикации, педагогические практики).

9. Публикации результатов программ наставничества на сайте Школы

9.1. Для размещения информации о реализации программы наставничества на официальном сайте Школы создается специальный раздел «Наставничество».

9.2. На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества, лучшие кейсы программ наставничества, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий по реализации системы наставничества в Школе.

9.3. Результаты программ наставничества педагогических работников в Школе публикуются после их завершения.

10. Заключительные положения

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

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми

локальными нормативными актами образовательной организации.

11. Мотивация участников наставнической деятельности

11.1. Участники системы наставничества, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Школы к следующим видам поощрений:

публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

размещение информации, документов о достижениях наставляемых на сайте Школы в социальных сетях.

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

11.3. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

11.4. Директор Школы вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Структура индивидуальной/групповой программы наставничества

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Учреждение

Когда и кем утверждена программа

Название программы наставничества

Срок реализации программы

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника

Ф.И.О. и должность наставника

2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой.

Ожидаемые результаты

Выбранные на данный период формы наставничества.

3. ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника

4. МОНИТОРИНГ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение

12. ПРИЛОЖЕНИЕ

Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы