

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Утверждено
приказом
по школе № 1/141
от «02» сентября 2021 г.

Директор



Т.В. Мусияченко

Рассмотрено и
принято на
заседании педагогического
совета
протокол № 1
от «30» августа 2021 г.

**Положение о программе наставничества
в МКОУ «Кремяновская средняя
общеобразовательная школа»**

Положение о программе наставничества в МКОУ «Кремяновская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о Программе наставничества по форме «учитель - учитель» 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 2020 г. № 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 МКОУ «Кремяновская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа) и условия стимулирования педагогов школы, осуществляющих наставничество (далее Наставник), 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 выпускник профессионального 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 школе.
К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны школы.
Наставником при необходимости может быть молодой специалист/педагог.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого профессиональные компетенции, знания в области предметной специализации и методики преподавания.

- 1.5. Целью наставничества является успешное закрепление рабочем местом 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:
 - 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 потребности Наставляемого заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
 - дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого;
 - способствовать развитию интереса Наставляемого к педагогической деятельности;
 - ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;
 - приобщение Наставляемого к корпоративной культуре школы.

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 директора, 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 школы и приказе директора).
- 2.6. Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от одного месяца до трех 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 школе Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого. Индивидуальный план подписывается Наставляемым 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 школы, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы 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, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями 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 профессиональной деятельностью Наставляемого;

- вносить предложения о применении к Наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения директора или Куратора.

2.11. Обязанности Наставляемого:

- изучать нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность школы, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы 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 школы предложения 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, связанными 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. Показателями 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. Измерительными 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 данном коллективе;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах, с которыми работает Наставляемый;
- 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 директора об утверждении программы наставничества;
- индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым;
- журнал Наставника;
- отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого;
- мониторинг результатов деятельности программы наставничества (анкетирование);
- согласие Наставника;
- протоколы заседаний педагогического совета и (или) методического советов, методического объединения, иных органов государственно – общественного управления школой, на которых рассматривались вопросы наставничества.