

**Положение
о системе наставничестве педагогических работников в Лангепасском городском
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в ЛГ МАОУ «СОШ № 4». Разработано на основе Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (Письмо Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 г. № 657 и Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 г. № АЗ-1128/08), в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. №3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. № Р-174 «От утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
- Письмом Общероссийского Профсоюза образования № НТ-944/08 от 11 июля 2016 г. и Министерства образования и науки РФ от 11 июля 2016 г. №326 «О мерах комплексной поддержки молодых педагогов»;
- Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 9 февраля 2021 года № 164 2ОБ УТВЕРЖДЕНИИ концепции развития системы обеспечения и сопровождения профессионального развития педагогических и руководящих работников образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и регионального плана мероприятий («дорожная карта») по ее реализации по 2021-2024 гг.»;
- Приказом департамента образования и молодежной политики администрации г.Лангепаса от 24 мая 2022 г. № 191 «О внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Лангепасских городских муниципальных автономных образовательных учреждениях», Положением о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в Лангепасских городских муниципальных автономных образовательных учреждениях и Комплексом мер («дорожной карты») по внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Лангепасских городских муниципальных автономных образовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение

- определяет цель и задачи наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на установление выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы 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.

Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированной программы наставничества.

1.4. Система (целевая модель) наставничества основывается на следующих принципах:

- **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;
- **принцип индивидуализации и персонализации** направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- **принцип вариативности** предполагает возможность выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;
- **принцип системности и стратегической целостности** предполагает разработку и реализацию системы (целевой модели) наставничества в ЛГ МАОУ «СОШ № 4» в полном соответствии с реализуемыми на федеральном, региональном, муниципальном уровнях подходами.

1.5. Наставничество устанавливается для следующих **категорий** педагогических работников школы:

- 1.5.1. выпускников очных, заочных высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в школу;
- 1.5.2. педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- 1.5.4. педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- 1.5.5. педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- 1.5.6. педагогов, нуждающихся в дополнительной профессиональной подготовке.

2. Цели и задачи системы наставничества педагогических работников школы, основные структурные компоненты

2.1. **Цель** педагогического наставничества – совершенствование педагогического мастерства работников, нуждающихся в наставничестве

2.2. **Задачи** педагогического наставничества:

- 2.2.1. оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении;
- 2.2.2. ускорить процесс профессионального становления педагога, нуждающегося в различных формах наставничества, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- 2.2.3. способствовать успешной адаптации молодых педагогов, вновь принятых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

2.3. Реализация программы наставничества в образовательных организациях должна включать семь основных компонентов (этапов деятельности):

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп.
7. Завершение наставничества.

Все структурные компоненты системы (целевой модели) наставничества распределяются на два контура: внутренний (контур школы) и внешний по отношению к ней.

Во внутреннем контуре концентрируются структурные компоненты, позволяющие непосредственно реализовывать систему (целевую модель) наставничества в образовательной организации и отвечающие за успешность ее реализации.

На внешнем контуре представлены структурные компоненты различных уровней управления образованием, которые способствуют реализации системы (целевой модели) наставничества.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Внутренний контур. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения по учебной (методической) работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

3.3.1. высокий уровень профессиональной подготовки;

3.3.2. развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

3.3.3. стабильные результаты в работе;

3.3.4. способность и готовность делиться профессиональным опытом;

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем руководителя по УР и утверждаются на заседании школьного методического совета.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом руководителя образовательного учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников образовательных учреждений:

3.6.1. выпускников очных, высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в образовательные учреждения, впервые вступивших в трудовые отношения после окончания высших и средних специальных учебных заведений

3.6.2. педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

3.6.3. педагогов, не работающих по специальности после окончания высших и средних специальных учебных заведений более трех лет.

3.6.4. педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

3.6.5. педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

3.6.6. педагогов, нуждающихся в дополнительной профессиональной подготовке.

3.7. Кандидатура закрепляемого за наставляемым педагогом наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.8. Замена наставника производится руководителем образовательного учреждения в случаях:

3.8.1. увольнения наставника;

3.8.2. перевода на другую работу подшефного или наставника;

3.8.3. привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.8.4. психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым педагогом целей и задач в период наставничества.

3.10. Оплата за наставничество осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников учреждения Коллективного договора ЛГ МАОУ «СОШ №4».

3.11. Куратор реализации программ наставничества

– назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

– ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых;

– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

– организывает разработку персонализированных программ наставничества;

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

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы (целевой модели) наставничества;

– организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках;

- создает необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;

- посещает отдельные уроки и внеурочные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым педагогом;

– предоставляет информацию для наполнения рубрики «Наставничество» на официальном сайте школы (событийная, новостная, методическая, правовая информация и пр.);

– инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

3.12. Внешний контур (муниципальный уровень).

Департамент образования и молодежной политики г.Лангепаса

- согласовывает дорожную карту внедрения системы (целевой модели) наставничества школы;

- контролирует реализацию мероприятий по внедрению системы (целевой модели) наставничества;

- обеспечивает развитие инфраструктурных, материально-технических ресурсов и кадрового потенциала школы, осуществляет образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам;

- содействует привлечению к реализации программ наставничества учреждений культуры и спорта, юридических и физических лиц, чья деятельность связана с образовательной, спортивной, культурной и досуговой деятельностью.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

4.1.1. подключать по согласованию с заместителем директора, руководителя методического объединения, других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого педагога.

4.1.2. посещать занятия, проводимые молодым педагогом.

4.1.3. запрашивать информацию о проделанной работе у наставляемого педагога, как в устной, так и в письменной форме не реже одного раза в полугодие.

4.1.4. осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

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

4.2.2. Изучать деловые и нравственные качества наставляемого педагога;

4.2.3. отношение наставляемого педагога к проведению занятий, коллективу образовательного учреждения, обучающимся, родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.2.4. Вводить в должность.

4.2.5. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым педагогом учебных занятий, внеурочных мероприятий.

4.2.6. Разрабатывать совместно с наставляемым педагогом персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.2.7. Помочь молодому педагогу в разработке рабочих программ.

4.2.8. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.2.9. Развивать положительные качества молодого педагога, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.2.10. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.2.11. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации в конце учебного года, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога на методическом совете школы.

4.2.12. рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

5.1.1. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.1.2. участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

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

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

5.1.5. обращаться к куратору (заместителю директора) и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

5.2.1. 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;

5.2.2. реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

5.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации; знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

- 5.2.4 выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональные обязанности, отчитываться по своей работе перед наставником в установленные сроки.
- 5.2.5. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- 5.2.6. устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- 5.2.7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- 5.2.8. учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - 9.1.1. настоящее Положение;
 - 9.1.2. приказ руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;
 - 9.1.3. Дорожная карта (план работы) по организации наставничества в учреждении;
 - 9.1.4. персонализированные программы наставничества.
- 9.2. По окончании срока наставничества наставник и наставляемый педагог в течение 10 дней представляют отчеты о проделанной работе.