

## Положение о наставничестве ГБОУ СО «Алапаевская школа»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о наставничестве в ГБОУ СО «Алапаевская школа» (далее - Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов, порядок реализации наставничества в Учреждении.

Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы начинающим педагогическим работником Учреждения, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения, работающими в данной образовательной организации менее 3-х лет (далее – **молодой специалист**)

Назначением наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения молодых специалистов/педагогических работников Учреждения, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности, в их профессиональном становлении с целью повышения их квалификации.

Правовой основой наставничества является Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказы и распоряжения Министерства образования Самарской области, Устав Учреждения, настоящее Положение и другие локальные акты Учреждения.

Источник финансирования работы за наставничество – субсидии на выполнение государственного задания.

### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в ГОУ.

**Программа наставничества** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**Наставничество** – технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, метакомпетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве. Может осуществляться как в индивидуальной («наставник-наставляемый»), так и в групповой («наставник- группа наставляемых») форме.

**Наставляемый** – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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

**Куратор** – сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи наставляемым Учреждения в профессиональном становлении, успешной и быстрой их адаптации к условиям и требованиям Учреждения и системы образования в целом.

Основные задачи наставничества:

- развитие имеющихся у молодых специалистов знаний и умений в области предметной специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- ускорение процесса адаптации молодого специалиста в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций Учреждения и принятых правил поведения;
- содействие профессиональному становлению молодого специалиста, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- формирование мотивации у молодого специалиста к непрерывному профессиональному саморазвитию и самообразованию.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1 Наставничество в Учреждении предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций в области содержания и методики преподаваемой дисциплины, осуществления всех видов педагогической деятельности.

4.2 Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:

– начинающими педагогическими работниками, впервые принятыми на должность, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении, вне зависимости от их возраста;

– молодыми специалистами-выпускниками, закончившими высшие и средние профессиональные образовательные учреждения.

– педагогами, не принимающими участие в жизни школы, отстраненные от коллектива;

– педагогами, находящимися в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;

– педагогами, находящимися в процессе адаптации на новом месте работы.

**4.3 Наставником** может быть педагогический работник Учреждения, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет. А также ветераны педагогического труда.

4.4. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, при выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

4.5. Кандидатура наставника рекомендуется руководителем ШМО после рассмотрения на заседании ШМО.

4.6. Назначение наставника производится приказом директора Учреждения не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого сроком до 3-х лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и

обновлению профессионального опыта. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать 4-х человек.

4.7. Руководство деятельностью наставников возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения, который должен:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста/начинающего педагогического работника с закреплённым за ним наставником;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- посещать отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником;
- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам/начинающим педагогическим работником, мотивировать молодого специалиста к педагогической активности;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником Учреждения, прошедшим становление в должности;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- рассмотреть программу работы наставника с молодым специалистом/ начинающим педагогом;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании ШМО отчеты молодого специалиста/ начинающего педагогического работника и наставника.

4.8. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе программы работы наставника с молодым специалистом/ начинающим педагогом, который согласовывается с заместителем директора.

4.9. При наличии нескольких молодых специалистов/ начинающих педагогических работников может быть организована работа «Школы молодого педагога» в соответствии с планом, утвержденным заместителем директора по УВР.

4.10. База наставляемых и база наставников составляется при условии заполнения участниками согласия на обработку персональных данных. Базы могут меняться в зависимости от потребностей ОУ в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей/законных представителей.

4.11. Формирование тандемов/ групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

4.12. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4.13. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора ОУ в случаях:

- 1) письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- 2) невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- 3) письменного мотивированного ходатайства наставляемого;
- 4) производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.

4.14. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству, согласовывает его с руководителем школьного методического объединения, в котором работает наставляемый, и утверждает у заместителя директора. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

4.15. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами ШМО. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результаты выполнения программы наставничества;
- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у наставляемого.

Размер доплат за наставничество определяется в соответствии с Положением «О порядке распределения стимулирующего фонда ГБОУ СО «Алапаевская школа». Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат с учетом следующих критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников.

Замена наставника может производиться приказом директора Учреждения в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

## **5. ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

5.1. Программа работы наставника с наставляемым разрабатывается наставником на срок до 5-ти лет и согласовывается с руководителем ШМО, в которой работает наставляемый и утверждается заместителем директора по научно - методической работе.

Наставник молодого специалиста/педагогического работника, впервые начинающего работать:

- знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;
- оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов Учреждения;
- консультирует по составлению рабочей программы, КТП, учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке уроков/учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;
- посещает уроки наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее 1 урока в две недели);
- организует посещение наставляемым уроков коллег по ШМО и уроков лучших педагогов с последующим совместным обсуждением и анализом;
- помогает наладить взаимоотношения с обучающимися и их родителями;
- контролирует и направляет работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.

5.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы общего образования, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современные образовательные технологии и методы обучения;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/начинающего педагогического работника, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям;
- разработать программу наставничества;

- оказывать помощь молодому специалисту в разработке и реализации индивидуальной траектории профессионального развития с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине;
- контролировать и оценивать выполнение индивидуального плана профессионального развития;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- мотивировать и поощрять молодого специалиста/ начинающего преподавателя к саморазвитию и самосовершенствованию;
- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня; привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям Учреждения;
- по итогам наставничества представлять заместителю директора заключение о результатах работы по наставничеству, согласованное с руководителем ШМО, с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении программы наставничества и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности;
- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока.

## **6. ПРАВА НАСТАВНИКА**

### 5.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- с согласия заместителя директора, руководителя ШМО подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста по отдельным видам профессиональной деятельности, как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного педагогического работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

Наставляемый должен:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные);
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по в соответствии с дорожной картой профессионального развития.

В период наставничества наставляемый обязан:

– изучать федеральные и региональные нормативные документы по общему образованию, нормативные документы и локальные акты Учреждения, определяющие права и обязанности работника, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав Учреждения, должностную инструкцию, ФГОС и т. д.;

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

– совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

– принимать активное участие в работе ШМО, творческих и рабочих групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию Учреждения в целом;

– периодически (1 раз в четверть устно отчитываться о своей работе перед наставником о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, о выполнении индивидуального плана профессионального развития, участии в текущей работе Учреждения;

– по окончании срока наставничества в течение двух недель представить руководителю ШМО отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития с отзывом наставника.

## **8. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО**

Наставляемый имеет право:

– пользоваться имеющимися в Учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам профессиональной деятельности;

– в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью (просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями);

– выбирать формы повышения квалификации;

– знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

– при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника;

– вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

– защищать профессиональную честь и достоинство;

– требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

– данное Положение о наставничестве,

– приказ директора о закреплении наставников за молодыми специалистами (начинающими преподавателями);

– программа работы наставников с молодыми специалистами (начинающими педагогическими работниками);

– протоколы заседаний ШМО, на которых рассматривались вопросы наставничества;

– заключения наставников о результатах работы по наставничеству;

– методические рекомендации по организации наставничества в Учреждении.

**Программа наставничества**

с молодым специалистом/ педагогом, начинающим профессиональную деятельность на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

№	Позиции Программы	Содержательное наполнение Программы
1.	Обоснование разработки программы	
2.	Цель программы	
3.	Задачи программы	
4.	Ожидаемые результаты от реализации программы	
5.	Этапы реализации программы	1 этап - адаптационный 2 этап - основной 3 этап - аналитический
6.	Содержание контроля реализации программы на этапах ее реализации	
7.	Программа мероприятий	

**Заключение о результатах работы по наставничеству**

Педагогический работник (наставляемый) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Образование \_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_

Рекомендации:

Наставник: \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия наставника, подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано: \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя ШМО, подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия молодого специалиста)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





