

**Положение о системе
наставничества педагогических работников
в МБОУ «Ульяновская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о программе наставничестве (далее – Положение) в МБОУ «Ульяновская СОШ» разработано на основе

– Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,

– Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении 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»,

– Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «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»),

– Распоряжения Министерства образования и науки Архангельской области от 17.12.2019 №2321 «Об утверждении типового положения о наставничестве в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам на территории Архангельской области, в рамках федеральных проектов «Успех каждого ребенка» и «Современная школа» национального проекта «Образование», Уставом МБОУ «Ульяновская СОШ».

1.2. Настоящее Положение является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, определяет формы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

1.3. Программа наставничества рассматривается как комплекс мероприятий и действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.4. Участниками программы наставничества в образовательной организации (далее – ОО) являются:

- куратор наставнической деятельности в ОО – лицо, ответственное за развитие практики наставничества и назначаемое директором ОО;

- 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;

- наставляемый- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее -наставляемый);

- работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

1.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательных отношений:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в ОО;
- педагогические работники, назначенные на новые педагогические должности в ОО;
- педагогические работники со стажем до 5 лет;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

2. Описание структуры программы наставничества

2.1. Организация практики наставничества включает в себя следующие этапы:

- подготовка условий для запуска наставничества;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар или групп;
- организация хода реализации программ наставничества в парах (группах) наставник – наставляемый (наставляемые) (*Приложение 1: шаблон Программы наставничества по форме «Учитель – учитель»*).
- - завершение наставничества.

2.2. Организация работы наставнических пар или групп осуществляется на основании программы наставничества, которая включает в себя:

- наименование, цель и задачи реализуемой в ОО формы наставничества «учитель – учитель»;
- ФИО наставника и наставляемого (ых);

– план мероприятий по развитию компетенций наставляемых под руководством наставника (разрабатывается на основе типового совместно наставником и наставляемым).

2.3. В плане мероприятий фиксируются темы, сроки, место встреч наставника с наставляемым(и). План мероприятий в каждой паре или группе включает:

- встречу-знакомство;
- пробную рабочую встречу;
- встречу-планирование;
- комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи (их количество определяется задачами и содержанием деятельности);
- итоговую встречу, на которой проводится рефлексия и анализируются результаты совместной работы наставника и наставляемого.

2.4. Программа наставничества рассчитана на реализацию в течение *одного учебного года*.

3. Права, обязанности участников программы наставничества

3.1. Права и обязанности куратора

3.1.1. Куратор назначается решением руководителя образовательной организации. Куратором может стать представитель образовательной организации, представитель организации - партнера программы, представитель региональной некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся.

3.1.2. Куратор обязан:

- разрабатывать проекты документов по наставничеству и представлять их на утверждение руководителю ОО;
- наполнять информацией базу наставников и наставляемых;
- организовывать обучения наставников (в том числе с привлечением экспертов для проведения обучения);
- контролировать процедуры внедрения целевой модели наставничества;
- контролировать проведение программ наставничества;
- участвовать в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе реализации модели;
- осуществлять мониторинг реализации и организовывать получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;
- готовить информацию о наставничестве для размещения на сайте ОО.

3.1.3. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников программ наставничества;

- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставничество;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставничества в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении наставников при выполнении программы наставничества.

3.2. Права и обязанности наставника

3.2.1. Наставник обязан:

- разрабатывать и оформлять программу наставничества, вносить в нее коррективы, участвовать в проведении мероприятий, оценивать результативность проведенных мероприятий;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий программы наставничества;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию рациональных решений в нестандартных ситуациях;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых в ОО для наставников;
- развить у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

3.2.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого, своевременности выполнения им заданий, проектов, определенных программой наставничества;
- требовать выполнения наставляемым программы наставничества (в соответствии с запланированными сроками и видами работ);
- принимать участие в оценке качества мероприятий программы наставничества;
- обсуждать вопросы развития наставничества в ОО;
- обращаться к куратору за организационно-методической и консультационной поддержкой;
- обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым программы наставничества.

3.3. Права и обязанности наставляемого

3.3.1. Обязанности наставляемого:

- выполнять задания, определенные в программе наставничества, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с их выполнением;
- совместно с наставником развивать свои компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки при выполнении запланированных работ;
- выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения мероприятий программы наставничества);
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам работ.

3.3.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию программы наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованной Программы наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору по наставничеству в ОО.

4. Формирование и закрепление пар и групп из наставника и наставляемого

Формирование пар/групп происходит в соответствии со следующими критериями: профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт

наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых; у наставнической пары должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

Формирование пар происходит в процессе проведения общей встречи с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате с учетом итогов анкетирования участников общей встречи.

После чего куратор сообщает наставляемому контакты наставника для последующей организации работы. Куратор фиксирует наставнические пары или группы в специальной базе.

5. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества

5.1. Наставник контролирует сроки и полноту реализации программы наставничества.

В процессе проведения мероприятий наставник делает отметку о выполнении запланированных работ в программе наставничества и дает им краткую оценку.

5.2. На последней встрече куратор проводит опрос/анкетирование наставников и наставляемых для оценки удовлетворенности участием в программе наставничества. (*Приложение 2: анкета для наставника и наставляемого*)

5.3. В процессе реализации программы наставничества куратор использует различные методы оценки: SWOT- анализ практики наставничества, собеседование с наставниками и наставляемыми, их анкетирование, анализ программ наставничества.

6. Мотивация участников программ наставничества

6.1. Участники программы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

6.2. Результаты реализации программ наставничества могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

6.3. Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

7. Оценка качества процесса реализации Программы наставничества

7.1. Оценка качества наставничества в ОО направлена на изучение качества реализованных в ОО программ наставничества, выявление соответствия условий организации программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели.

7.2. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкет, направленных на выявление удовлетворенности наставников и наставляемых; анализа практики реализации программ наставничества.

7.3. Мониторинг реализации программ наставничества осуществляется куратором с периодичностью не реже 1 раза в полугодие.

7.4. Оценка и мониторинг результативности организации наставничества осуществляется по количественным показателям в соответствии с выбранной для реализации в образовательной организации формой наставничества:

- количество учителей - молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 5 лет), вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, чел.;
- количество предприятий (организаций)-партнеров, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников;
- удовлетворенность наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный);
- удовлетворенность наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости.

8.3. Настоящее Положение действует в пределах ОО до минования надобности.

Приложение 1

Шаблон программы наставничества

(Каждая пара «наставник» - «наставляемый» самостоятельно определяет необходимые составляющие для своей программы из списка, приведенного ниже таблиц).

	Составляющие программы	
	Форма наставничества	«Учитель – учитель»
	Модель <i>Наставник</i> <i>Наставляемый</i>	
	Цель взаимодействия	(формулируем из ниже приведенных задач)
	Планируемый методический продукт	(конкретный – например, разработка урока, внеклассного мероприятия, конкурсного материала, подготовка публикаций, проведение и отчет о мероприятии с учениками или другими участниками образовательного процесса и др.)
	Планируемые результаты	
	Оцениваемые результаты	
	ФИО наставляемого	
	ФИО, должность наставника	
	Срок действия:	С сентября 2022 г. по 202 г.

План взаимодействия

	Действия (шаги)	Содержание работы	Планируемые результаты	Рефлексивная отметка (в свободной форме –результат взаимодействия)
--	------------------------	--------------------------	-------------------------------	--

1 этап – подготовительный – Подготовка запуска программы наставничества (01 сентября – 5 октября 2022г.)

1	Мониторинг программы до начала работы	Консультирование/ анкетирование	Определение позиций участников программы наставничества до начала работы	
2	Установление позитивных личных отношений с наставляемым	Собеседование/ участие в тренинге	Корректировка ожиданий от участия в программе наставничества и сравнение своих целей с целями наставляемых для выявления и своевременного решения возможных разногласий	
3	Анализ затруднений, способов их решений	Обсуждение ситуаций из практики	Список зафиксированных затруднений	
4	Определение ключевых позиций взаимодействия - модель взаимодействия; - цель; - планируемый методический продукт; - планируемые результаты; - оцениваемые результаты	Изучение методологических подходов к определению роли и позиции наставника и наставляемого	Определение собственной роли в рамках взаимодействия «наставник – наставляемый», обсуждение, согласование на основе выбора из общего списка возможных характеристик наставника и наставляемого по форме «учитель – учитель»	

2 этап – основной (практический) (_____ 2022 – _____ 202 г)

Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых:
встречи:

организационные, пробные, встречи-планирования, встречи – проведение рабочего процесса, заключительные.

Методическая работа с определением четких целей и задач, достижение и решение которых запланированы к концу программы наставничества (Примеры форм работы: организация конкурсов, концертов, соревнований, организация образовательных тренингов и интенсивов; ролевые и педагогические игры; групповая работа над проектом; волонтерская деятельность.

	Встречи «наставник – наставляемый»	Содержание работы (например, составление программы, (взаимно) посещение уроков, встреча с консультантом, обсуждение/разработка мероприятия, урока, подготовка публикации)	Рефлексивная отметка (в свободной форме - результат взаимодействия)	
	Организационная встреча			
	Встреча - планирование			
	Рабочая встреча			
	Рабочая встреча			
	Итоговая встреча			
	3 этап – заключительный (апрель 2022 г.)			
	Мониторинг программы по окончанию работы	Анкетирование/ анализ методических продуктов	Определение позиций участников программы наставничества по окончанию работы. Оценка результатов	

Подпись наставника _____ Подпись наставляемого _____

Составляющие Программы наставничества по форме «Учитель – учитель»

(каждая пара «наставник» - «наставляемый» самостоятельно определяет необходимые составляющие для своей программы)

Модель

- «Педагог – консультант – педагог, испытывающий проблемы»
- «Опытный педагог – молодой специалист»
- «Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»
- «Педагог новатор – консервативный педагог»
- «Опытный педагог(предметник) – неопытный педагог (предметник)»

Портреты участников программы наставничества

Наставник - опытный педагог

- педагог -консультант - педагог, имеющий опыт и ресурсные навыки для оказания наставляемому методической поддержки по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.) и другой разносторонней помощи.

- педагог, который обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией;

Наставник - активный участник (лидер) педагогического сообщества

- педагог склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ;

Наставник - педагог -новатор

- педагог, имеющий профессиональные успехи (имеет результативный опыт участия в различных профессиональных конкурсах, автор учебных материалов);

Наставляемый.

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы -от 0 до 5 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями.

Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.

Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

Педагоги с опытом работы, имеющие ***затруднения*** в собственном ***методическом росте***.

Возможные варианты программы

-классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

- конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

- более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

Задачи, решаемые во взаимодействии Наставник – наставляемый

Наставник-консультант (опытный педагог):

- создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и помогает с решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем.

- контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

Наставник-предметник (опытный педагог):

- опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

Наставник (в любой модели)

- реализация психоэмоциональной поддержки, сочетаемой с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- способствует процессу обновления в профессиональном росте педагогов, имеющих опыт работы и формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- помогает (способствует) развитию интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентирует начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививает молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- прививает педагогу, находящегося в процессе адаптации на новом месте (новой должности) работы способность творческого использования передового педагогического опыта в своей деятельности;
- ускоряет процесс профессионального становления педагога;
- помогает преодолеть эмоциональные трудности;
- способствует формированию сообщества образовательной организации (как часть педагогического).

Планируемые результаты

- усиление уверенности в собственных силах и развитие личного творческого и педагогического потенциала;
- высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации.
- педагоги-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.

Оцениваемые результаты

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым классах (группах);
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Приложение 2

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	

– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов):	
– самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Анкета для наставляемого

Уважаемый педагог!

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;

– 70–30 процентов;

– 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

– да, всегда;

– да, но редко;

– нет.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

– да, каждый раз после окончания задания;

– да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;

– да, раз в месяц;

– нет.