|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора ГОБОУ «Вечерняя школа» от 01.11.2023 № 71-од |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе наставничества педагогических работников в ГОБОУ «Вечерняя школа»**

# Общие положения

Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в государственном областном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вечерняя школа» (далее - Учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее–Положение).

* 1. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных и методических документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/99/564445229/) «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

- положения о региональной системе (целевой модели) наставничества для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования Новгородской области, утвержденной приказом министерства образования Новгородской области от 23.03.2022 № 371;

- Устава Учреждения.

Всё, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения Устава Учреждения, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

* 1. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник –* педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность. Наставник разрабатывает и отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*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.

*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 устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

* 1. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;

- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;

- определяет права и обязанности ее участников;

- определяет требования, предъявляемые к наставникам;

- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

# Цель и задачи системы наставничества

* 1. *Цель* системы наставничества педагогических работников–реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.
  2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:
* содействовать созданию психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
* оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников, региональных систем научно- методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном ив нешкольном уровнях;

* способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
* содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
* оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога к условиям осуществления педагогической деятельности;
* способствовать профессиональному становлению и развитию педагога, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности.

# Организация системы наставничества

* 1. Наставничество организуется на основании приказа директора.
  2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут директор, заместитель директора.
  3. Директор:
* осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в Учреждении;
* утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников.
* издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
* 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 и.т.п.);
* способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.
  1. Заместитель директора:
* своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников (*Приложение 1)*;

* ведет банк наставников и наставляемых (*Приложение 2)*;
* формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников;
* осуществляет координацию деятельности непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников по Программе обучения наставников;
* курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
* осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества.
  1. Включение участников в Программу происходит на добровольной основе на основании заявления (*Приложение 3*).
  2. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы, по согласованию с наставником и наставляемыми.
  3. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года).
  4. Замена наставника производится приказом директора Учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства: прекращение трудовых отношений; психологическая несовместимость наставника и наставляемого; систематическое неисполнение наставником своих обязанностей; привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

* 1. Этапы наставнической деятельности в учреждении осуществляются в соответствии с Планом работы по развитию системы наставничества и включают в себя пять этапов:

1. подготовка условий для запуска программы наставничества;
2. формирование базы наставляемых - наставников;
3. формирование наставнических пар/групп;
4. организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
5. завершение внедрения программы наставничества.
   * 1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ГОБОУ «Вечерняя школа», заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами.
     2. На втором этапе формируется база данных наставляемых - наставников.
     3. По итогам третьего этапа формируется и утверждается банк данных наставников. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе заявления.
     4. В рамках четвертого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка персонализированной программы наставничества. Проводится текущая работа наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий системы наставничества.
     5. Пятый этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий.
   1. В целях обеспечения открытости реализации программы наставничества на сайте Учреждения размещается и своевременно обновляется следующая информация:

нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие реализацию программы наставничества; анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения программы наставничества; лучшие наставнические практики; шаблоны и формы документов.

# Права и обязанности наставника

*Права наставника*:

* привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
* знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Учреждении, в том числе с деятельностью наставляемого;
* контролировать выполнение наставляемым персонализированной программы наставничества;
* осуществлять методическую помощь при подготовке к аттестации и иным оценочным или конкурсным мероприятиям;
* обращаться к заместителю директора с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой;
* обращаться к директору Учреждения с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника.

*Обязанности наставника:*

* руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
* осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
* создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
* содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
* разработать персонализированную программу наставничества, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
* передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
* своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого.

# Права и обязанности наставляемого

*Права наставляемого:*

* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
* пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, информационно- аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами.

*Обязанности наставляемого:*

* изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
* знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы;
* выполнять задания, определенные в персонализированной программе наставничества;
* совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
* проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества.

# Завершение персонализированной программы наставничества

* 1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:
* завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
* по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
* по инициативе заместителя директора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого–форс-мажора).

# Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 1*  к Положению о системе наставничества педагогических работников в ГОБОУ «Вечерняя школа», утвержденное приказом директора от 01.11.2023 №71-од |

**План работы**

**по развитию системы наставничества педагогический работников**

**ГОБОУ «Вечерняя школа»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Информирование педагогического сообщества ГОБОУ «Вечерняя школа» о реализации наставничества |  | Директор.  Зам. директора |
| 2 | Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в Программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных |  | Зам. директора |
| 3 | Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых. |  | Зам. директора |
| 4 | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы |  | Зам. директора |
| 5 | Оценка результатов участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников |  | Зам. директора |
| 6 | Формирование базы наставников |  | Зам. директора |
| 7 | Проведение собеседования с наставниками |  | Зам. директора |
| 8 | Организация групповой встречи наставников и наставляемых |  | Зам. директора |
| 9 | Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары. Закрепление пар/групп приказом директора. Информирование участников о сложившихся парах/группах. |  | Директор |
| 10 | Проведение организационной встречи наставника и наставляемого по планированию работы |  | Зам. директора |
| 11 | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в наставничестве |  | Зам. директора |
| 12 | Проведение круглого стола по итогам программы наставничества |  | Директор.  Зам. директора |
| 13 | Проведение мониторинга качества реализации наставничества |  | Зам. директора |
| 14 | Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключительного, этапа мониторинга влияния программ на всех участников |  | Зам. директора |
| 15 | Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках наставничества в кейсы |  | Зам. директора |
| 16 | Публикация результатов наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров |  | Зам. директора |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 2*  к Положению о системе наставничества педагогических работников в ГОБОУ «Вечерняя школа», утвержденное приказом директора от 01.11.2023 №71-од |

**Банк наставляемых наставников ГОБОУ «Вечерняя школа»**

*Форма наставничества*: учитель-учитель

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  наставляемого | Год  рождения наставляе мого | Основной запрос наставляе мого | Дата вхожд ения в  програ мму | ФИО  наставника | Дата завершения программы | Результаты программы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Форма наставничества:* учитель-учитель

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  наставника | Основные компетенции  наставника | Важные для программы достижения наставника | Дата вхождения в  программу | ФИО  наставляе мого | Дата завершения программы | Результаты программы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 3*  к Положению о системе наставничества педагогических работников в ГОБОУ «Вечерняя школа», утвержденное приказом директора от 01.11.2023 №71-од |

# Форма заявления о включении в Программу наставничества

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору ГОБОУ «вечерняя школа» Павловой Н.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полные ФИО и должность кандидата в наставники) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в Программу наставничества ГОБОУ «Вечерняя школа» на 20 / учебный год в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наставника или наставляемого)

*Контакты кандидата*: тел. E-mail:

С Положением о программе наставничества ГОБОУ «Вечерняя школа» ознакомлен(а).

*Дата написания заявления* « » 20 г.

/

(подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ, « » 20 г.

/

(подпись) (расшифровка подписи)