

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГОБОУ «Вечерняя
школа» от 01.12.2020 г. № 10/2020



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

1. 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).

1.1. 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 «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.

1.2. 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.

1.3. 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.

2. Цель и задачи системы наставничества

2.1. *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.

2.2. *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 и 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.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут директор, заместитель директора.

3.3. 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, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. 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.

3.5. Включение участников в Программу происходит на добровольной основе на основании заявления (*Приложение 3*).

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы, по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года).

3.8. 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.

3.9. 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.

3.9.1. 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.

3.9.2. На втором этапе формируется база данных наставляемых - наставников.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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.

3.9.5. Пятый этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий.

3.10. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Завершение персонализированной программы наставничества

6.1. 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).

7. 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 педагогических 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 наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	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 наставляемого	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)