

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 17.09.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ № 22»
от 29.09.2020 № 01-06/256

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

(с изменениями, утвержденными приказом школы от 30.08.22 № 01-06/236)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Методологией (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 (утверждена распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-14), паспортом регионального проекта «Учитель будущего».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

1.3. Целью системы наставничества в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я Федулова» (далее – школа) является:

- реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в школе;

- оказание помощи молодым учителям, учителям-новичкам в их профессиональном становлении, профессиональной адаптации, формирование в школе кадрового ядра;

- оказание помощи обучающимся - кадетам в их профессиональном становлении;

- оказание помощи детям с проблемами в социальной адаптации и находящимся в трудной жизненной ситуации, подросткам в их личностном становлении;

- оказание помощи в адаптации к новым условиям обучающимся-новичкам, перешедшим из другой общеобразовательной организации.

1.4. Основными задачами школьного наставничества являются:

- создание в школе психологически-комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов и обучающихся путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в школе;

- привитие обучающимся кадетским классом интереса к профессиональной деятельности в области «Пожарная безопасность»;

- благоприятная адаптация обучающихся и педагогических работников к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы, класса и правил поведения в школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

2. Формы наставничества

2.1. Учитель – учитель

Наставляемый – молодой учитель, учитель-новичок. Наставник – опытный педагог школы, руководитель школьного методического объединения.

Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

формирование потребности наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей наставляемого лица;

ориентирование наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

способствовать развитию интереса наставляемого лица к педагогической деятельности;

ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;

приобщение наставляемого лица к корпоративной культуре школы.

2.2. Офицер-наставник (работодатель) - обучающийся - кадет

Наставляемый – обучающийся (обучающиеся) кадетских классов школы. Наставник - представитель подведомственных организаций Главного Управления МЧС России по Вологодской области. Наставничество может быть как индивидуальное (направленное на одного обучающегося), так и коллективное (направленное на группу обучающихся).

Основными задачами наставничества являются:

мотивационная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, стимулирование идей саморазвития, осознанного выбора образовательной и карьерной траектории;

профессиональная поддержка, направленная на развитие определенных навыков и компетенций, необходимых для будущего трудоустройства.

2.3. Учитель-ученик

Наставляемый – обучающийся с трудностями в адаптации или находящийся в трудной жизненной ситуации, 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. Наставник

– классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования.

Основными задачами наставничества являются:

помощь в социальной адаптации, эффективное решение проблем с поведением, вовлечение в жизнь школы и коллектива;

защита социальных прав и интересов обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество «учитель - учитель», «учитель - ученик» осуществляется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководитель (директор школы):

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в школе;

- издает локальные акты о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в школе;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в школе;

- издает приказ о закреплении наставнических пар 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 ит.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.3. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается приказом директора школы изчисла заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе;

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

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в школе;

- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета–официального сайта

образовательной организации/ страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с системным администратором;

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

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с директором школы мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в школе;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в школе, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.4. Предложения по наставничеству «учитель - учитель» дает руководитель школьного методического объединения (далее – руководитель ШМО). Формирование наставнических пар осуществляется по основным критериям:

- 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 взаимодействовать в рамках программы наставничества.

Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием руководителя ШМО, куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары утверждаются приказом директора школы.

3.5. Предложения по наставничеству «учитель – ученик» дает руководитель школьного методического объединения классных руководителей, председатель Совета профилактики правонарушений, социальные педагоги. Кандидатуры наставников для детей, состоящих на различных видах учета, рассматриваются и утверждаются на Совете профилактики правонарушений, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей и письменным согласием самого педагогического работника) предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. В приказе устанавливается предполагаемый срок наставничества.

3.7. Наставничество «Офицер-наставник (работодатель) - обучающийся – кадет» организуется на основании приказа руководителя подведомственной организации Главного управления МЧС России по Вологодской области. Приказ направляется в адрес директора школы. Согласуется директором школы.

Наставники для обучающихся кадетских подбираются из числа офицеров, подведомственных Главному Управлению МЧС России по Вологодской области в рамках соглашения о сотрудничестве.

4. Обязанности и права наставников и наставляемых

4.1. Обязанности и права наставника:

Учитель – учитель:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителем, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

Офицер-наставник – кадет:

информировать и привлекать к участию обучающихся кадетских классов в ежегодных традиционных мероприятиях ГУ МЧС России по Вологодской области культурно-массовой, патриотической и спортивной направленности;

оказывать практическую помощь классным руководителям кадетских классов в реализации мероприятий профориентационной и патриотической направленности;

оказывать координационную и профориентационную поддержку выпускникам кадетских классов при целевом направлении для обучения в учебных заведениях системы МЧС России;

пропагандировать здоровый образ жизни, выбор профессии в сфере гражданской и военной службы.

Учитель - ученик:

участвовать в составлении и реализации индивидуальной психолого-педагогической программы (индивидуального плана) сопровождения подростка с учетом отклонения поведения, уровня его интеллектуального развития, уровня культуры, условий жизнедеятельности, навыков социальной адаптации, профессиональной подготовки;

изучать деловые и нравственные качества подростка, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

знакомить с основными правами и обязанностями ученика, требованиями, предъявляемыми к учащимся, правилами поведения в школе, в общественных местах;

давать правовые знания их родителям (законным представителям); посещать уроки, контролировать посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий;

оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении учебной программой, практическими приемами и способами учебной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные поведенческие ошибки;

личным примером развивать положительные качества подшефного, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и личностного кругозора;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с траекторией развития и коррекцией поведения подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.2. В период наставничества наставляемый имеет право:

обращаться за помощью к своему наставнику;

вносить предложения по совершенствованию программы наставничества;

участвовать в обсуждении результатов наставничества;

обращаться с просьбой о замене наставника к куратору.

4.3. В период наставничества наставляемый обязан:

выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества в установленные сроки;

учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

отчитываться о проделанной работе перед наставником в установленные сроки.

5. Результаты реализации наставничества

5.1. Результатами работы наставников являются:

Учитель – учитель:

повышение уровня удовлетворенности наставников и наставляемых собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

снижение уровня движения молодых кадров в другие организации, сохранение молодых педагогов в кадровом составе школы;

качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах, с которыми работает наставляемое лицо;

сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами.

Учитель - ученик:

рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций и др.;

повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса и школы;

снижение числа обучающихся, состоящих на различных формах профилактических учетов;

снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

Офицер-наставник - кадет:

увеличение числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия по направлению «Пожарная безопасность»;

увеличение числа обучающихся, поступающих в учебные заведения (специальности военной и гражданской службы);

повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри кадетского класса.

6. Перечень документов по организации наставничества в школе

6.1. К документам, регламентирующим организацию наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- приказ о назначении наставников ГУ МЧС России по Вологодской области;
- индивидуальный план работы наставника с наставляемым (в свободной форме);
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого лица (в свободной форме);
- мониторинг результатов наставничества (анкетирование);
- протоколы заседаний педагогического совета, ШМО, Совета профилактики правонарушений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

6.2. Контроль ведения документации осуществляется куратором, назначенным приказом директора школы.