

Утверждено:
приказом по МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»
от 30.08.2024г. № 357/01-10

Положение
О реализации системы наставничества
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1»

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2024г.

Принято
с учётом мнения родителей
(законных представителей),
с учётом мнения обучающихся
Протокол заседания
Совета родителей, Совета обучающихся
от 29.08.2024г. № 1

г. Кудрово
Всеволожского района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства Просвещения России от 23 января 2020 года №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», Концепцией развития наставничества в Российской Федерации, одобренной Президиумом РАО 29 июня 2023 года, Уставом и основной образовательной программой МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» (далее – образовательная организация) и определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2 Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.3 Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

1.4 Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более четырех молодых специалистов.

1.5 Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.6 Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.

2. Цель и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам образовательной организации в их профессиональном

становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательной организации;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста **потребности** к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательной организации

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее трех лет. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

3.3. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать

четырех.

3.4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом образовательной организации.

3.6. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

письменная обоснованная просьба наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

3.7. Срок наставничества, определенный приказом образовательной организации может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом образовательной организации в случае неисполнения молодым специалистом обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

3.9. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у молодого специалиста практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение молодым специалистом рациональных и эффективных приемов, методик и технологий для достижения результата в педагогической деятельности;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

самостоятельность молодого специалиста при принятии решений и

выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

3.10. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;

представление к государственным и ведомственным наградам;

материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

3.11. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.12. При наличии в образовательной организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа педагогической деятельности наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

рекомендует заместителю директора по учебно-воспитательной работе кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании молодых специалистов;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и молодых специалистов, о проделанной работе.

4. Функции наставника

4.1 В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

организационные

- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;

- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

информационные

обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

методические

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;

- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;

- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1 Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательной организации о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

- посещать занятия молодого специалиста;

- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;

- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;

- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;

- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели.

5.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у молодого специалиста, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие молодому специалисту в исполнении его должностных обязанностей;

передавать молодому специалисту, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным, действенным приемам и методам обучения и воспитания;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива образовательной организации;

воспитывать у молодого специалиста дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

6. Права и обязанности молодого специалиста

6.1. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности образовательной организации, его традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

6.2. Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательной организации о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7. Критерии результативности наставнической деятельности.

Данные критерии характеризуют компетентность и психологическую готовность наставника к выполнению его миссии:

- мотивированность наставника к сопровождению личностного и профессионального развития подопечного, в том числе в производственном коллективе (искреннее желание помочь молодому работнику адаптироваться в профессиональной среде, заинтересованность в пополнении трудового коллектива квалифицированными специалистами, интерес к личности формирующегося специалиста, потребность делиться с ним своими знаниями и опытом);
- владение профессионально-техническими и психолого-педагогическими знаниями, необходимыми для сопровождения личностно-профессионального

роста формирующегося специалиста (знание основ производства, его технологического базиса, перспектив развития, внутренних связей между структурными звеньями производственного процесса, понимание функций каждого специалиста в коллективном решении производственных задач; наличие базовых знаний о психологических условиях адаптации человека в новой среде, представлений о целях и средствах воспитания и обучения молодого человека в период его адаптации в производственном коллективе);

- умение оказывать воспитательное воздействие на формирующегося работника (проявление искреннего интереса к внутреннему миру подопечного, умение вызывать его на откровенное обсуждение личных проблем, выявлять и направлять развитие его ценностных ориентаций, мотивов ответственного и творческого отношения к профессиональным обязанностям, желания быть принятым в трудовом коллективе, заботиться о товарищах по работе, стремиться к высоким профессиональным достижениям, воспитывать у молодого человека культуру поведения и дисциплинированность);

- компетентность в своей профессиональной сфере, умение обучать подопечного основам профессионального мастерства (владение необходимыми элементами дидактики профессионального обучения - умением ставить проблемную задачу, задавать ориентиры для ее эффективного решения, помогать планировать трудовой процесс, предлагать алгоритмы оптимальных профессиональных действий, выявлять и исправлять причины ошибок, учить контролировать самого себя);

- обладание этическими качествами, необходимыми для успешной наставнической деятельности (духовно-нравственная, патриотическая направленность личности, ориентация на российские духовно-нравственные ценности, уважение к личностному миру молодого коллеги, чувство такта, избегание избыточного морализирования, способность искренне радоваться успехам подопечного).

8. Документация

8.1. Индивидуальный план работы наставника

8.2. Дорожная карта наставника

8.3. Лист профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования;

8.4. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана молодым специалистами, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

8.5. В течение 10 дней по завершении наставничества молодой специалист составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 1"

Дорожная карта наставничества

I. Сведения о наставнике

ФИО _____
Образование _____
Специальность по диплому _____
Занимаемая должность _____
Преподаваемый предмет _____
Педагогический стаж _____

II. Сведения о молодом специалисте

ФИО _____
Образование _____
Специальность по диплому _____
Занимаемая должность _____
Преподаваемый предмет _____
Педагогический стаж _____
Научно-методическая проблема, над которой работает _____

III. Краткий анализ педагогической деятельности молодого специалиста

1. Учёт посещенных уроков, внеклассных мероприятий молодого специалиста
(ведётся наставником)

№ п/п	Дата	Посещённое мероприятие			Краткий анализ	
		Форма мероприятия (урок, классный час, беседа и пр.)	Класс	Тема мероприятия	Положительные факторы	Замечания

2. Методические рекомендации наставника молодому специалисту

№ п/п	Выявленная проблема, недочёт в деятельности молодого специалиста	Методические рекомендации наставника	Роспись молодого специалиста

