Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –

средняя общеобразовательная школа №4 города Асино Томской области

|  |  |
| --- | --- |
| Принятона педагогическом совете МАОУ-СОШ №4 г.АсиноПротокол № 5 от 29.10.2021г. | УтверждаюДиректор МАОУ-СОШ №4 г.АсиноЕ.Н. СелезневаПриказ от 01.11.2021г. №428 |

**Положение**

о наставничестве

в МАОУ-СОШ №4 г.Асино Томской области

**I. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение «О наставничестве» (далее – Положение) в МАОУ СОШ № 4 г. Асино разработано в соответствие с:

− Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

− Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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»;

− Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций";

- Распоряжением Департамента общего образования Томской области «Об утверждении региональной целевой программы развития системы наставничества в сфере общего образования Томской области» от 13.04.2020г. №305-р;

- Приказом УО администрации Асиновского района от 20.10.2021 г. № 191г. «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие наставничества в системе образования Асиновского района на 2020 - 2024 годы».

1.2.Настоящееположение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества, устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МАОУ СОШ № 4 г. Асино правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.3.Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через взаимообогащаюшее общение, основанное на доверии и партнёрстве. Целью ЦМН в школе является оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения педагогических работников.

1.4. Основными задачами наставничества являются:

− оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

− адаптация в коллективе;

−воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;

− улучшение показателей, обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;

− организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества;

− улучшение психологического климата в образовательной организации.

1.5.Планируемые результаты реализации ЦМН:

− развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;

− позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;

− построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

**II. Порядок реализации ЦМН**

2.1.Реализуемая форма программы наставничества: «учитель – учитель».

2.2.Реализация ЦМН в МАОУ СОШ № 4 г. Асино предполагает следующий порядок:

2.2.1. На основании приказа директора школы издается распорядительный акт о внедрении ЦМН, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (кураторов по направлениям), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности ПН.

2.2.2. Куратор целевой модели наставничества составляет и представляет на обсуждение профессиональному сообществу школы проекты плана мероприятий внедрения ЦМН.

2.2.3. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

2.2.4. Участники ПН реализуют ее основные этапы:

− подготовка условий для запуска ПН;

− формирование базы наставляемых;

− формирование базы наставников;

− отбор и обучение наставников;

− формирование наставнических пар / групп;

− организация работы наставнических пар / групп;

− завершение наставничества.

2.2.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, заместителями директора, куратором, педагогами, классными руководителями, психологами и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов – будущих участников программы.

**2.3.Форма наставничества «учитель – учитель»** предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

2.3.1. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.3.2. Задачи:

− способствование формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

− развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;

− ориентация начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

− привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;

− ускорение процесса профессионального становления педагога;

− формирование сообщества образовательной организации (как часть педагогического коллектива).

2.3.3. Результаты:

− 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;

− повышение уровня удовлетворённости собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

− рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в коллективе школы;

− повышение качества преподавания;

− рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

2.3.4. Портрет участников.

*Наставник* - опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных материалов, участник педагогических советов, семинаров, методических объединений) склонный к активной общественной работе. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

*Наставляемый -* молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 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.

2.3.5. Вариации взаимодействия:

− «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

− взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», 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;

− взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

− взаимодействие «опытный предметник – неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

2.3.6. Формы взаимодействия:

− в рамках реализации программы повышения квалификации;

− в рамках педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

2.4.Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до трёх лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

2.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

− прекращение трудового договора с наставником;

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

− просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

− неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

− возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

 2.8. Срок наставничества, определённый приказом школы может быть продлён в случае временной нетрудоспособности или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.9. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом школы, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.10. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

− мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

− мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

− совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

− изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

− выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

− перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

− перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

− другие мероприятия по наставничеству.

2.11. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.12. В конце учебного года наставник составляет отчёт о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

− применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и эффективных приёмов и методов педагогического труда;

− 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, учебной и иным родам творческой деятельности и профессиональному и личностному развитию;

− самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

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

2.17. 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 почётной грамотой организации;

−внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

− внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

−материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами школы).

2.18. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

**III. Руководство наставничеством**

3.1.Организация наставничества возлагается на заместителей директора МАОУ СОШ № 4 г.Асино по направлениям деятельности или кураторов (назначает приказом директор школы), которые осуществляют следующие функции:

-определяют (предлагают) кандидатуры наставников;

- определяют число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

- определяют (предлагают) срок наставничества;

- утверждают индивидуальный план;

- утверждают отчёт о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- осуществляют контроль деятельности наставника и деятельности закреплённого за ним лица или группы, в отношении которых осуществляется наставничество, вносят необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создают необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- осуществляют обучение наставников, оказывают помощь наставникам;

- проводят по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- вносят предложения о замене наставника;

- вносят предложения о поощрении наставника;

- обеспечивают своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

**IV. Права и обязанности наставника.**

 4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице в отношении которого осуществляется наставничество;

- вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;

- вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2.Наставник обязан:

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

-способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приёмов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок; − передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приёмам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива школы;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;

- не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах достигнутых в процессе осуществления наставничества.

**V. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1.Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой образовательной организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничеств − участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;

- обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты школы и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

-выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в школе;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного исполнения должностных и учебных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учёбе.

**VI. Документы, регламентирующие наставничество.**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

− Положение о наставничестве в МАОУ СОШ № 4 г. Асино;

− приказ директора школы о внедрении Целевой модели наставничества;

− дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 4 г. Асино;

− приказ директора школы о назначении наставников.