Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с. Яблоновый Овраг
муниципального района Волжский Самарской области
Самарская область Волжский район с. Яблоновый Овраг, ул. Н. Наумова, 86, тел.998-87-41

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»
На педагогическом совете
ГБОУ ООШ с. Яблоновый
Овраг протокол № 3
от 11.01.2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ ООШ
с. Яблоновый Овраг
_____Беляева О.А.
приказ № 2-од от 17.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном наставничестве педагогических работников в ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг

C=RU, O=ГБОУ ООШ с.Яблоновый Овраг, CN=" Беляева О.А.", E=ya_ovrag_sch_vlg@samara.edu.ru
00f4d027214661533b
2022.01.21 10:38:07+04'00'

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О многофункциональном наставничестве педагогических работников в ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг (далее – Положение) разработано в соответствие с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2018 № 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров»;
- Внесением изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 № 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» (с изменениями на 9 июня 2020 года);
- Единой Федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 07.10.2020) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»).
- 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 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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»);
- Положения о региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области (Распоряжение Министерства образования и науки Самарской области №54-р от 18.01.2021);
- Уставом ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок организации многофункционального наставничества педагогических работников в ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг

1.3. Многофункциональное наставничество педагогических работников – организация системы психолого-педагогического сопровождения разными наставниками (классический наставник, тьютор, коуч, ментор, куратор) непрерывного разноуровневого и разновекторного развития личности наставляемых, раскрытия их дарований и возможностей, ликвидация профессиональных дефицитов.

Школьное многофункциональное наставничество – разновидность индивидуального или группового методического сопровождения учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях; учителей, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы; педагогов, не достигших стабильных значительных результатов обучающихся в образовательном процессе; учителей, обобщающих свой педагогический опыт.

Наставник – участник региональной программы наставничества, имеющий опыт

в достижении жизненных, личностных и профессиональных результатов, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимулирования и поддержки процессов самосовершенствования и самореализации наставляемого. Это опытный педагог (учитель, воспитатель), обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

Наставляемый (стажер) – участник региональной программы наставничества, осваивающий новые или развивающий имеющиеся компетенции с помощью наставника; педагогический работник, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствовании своего мастерства. В качестве наставляемого может выступать молодой специалист (учитель, воспитатель) с опытом работы до 5 лет; педагог только вступивший в новую должность; педагог с недостаточно сформированными компетенциями различного уровня.

Куратор программы наставничества – сотрудник общеобразовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества и обеспечивает организационно-методическое сопровождение наставничества в образовательной организации.

1.4. **Цель** многофункционального наставничества педагогических работников ОУ – создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников и управленческих кадров, создания наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых (стажёров). Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности педагога под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления (сопровождения).

1.5. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников процесса наставничества.

1.7. **Задачи** многофункционального наставничества педагогических работников в ОО:

- адаптация наставляемых (стажеров) к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым (стажёрам) ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик, обеспечивающих преемственность и культуросообразность развития системы общего образования;
- создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию наставляемых (стажёров), раскрытию их потенциальных возможностей и дарований;
- внедрение новых форм методической работы (горизонтального обучения) и технологий формального, неформального и информального обучения;
- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества, способного на комплексную поддержку индивидуальной образовательной траектории наставляемых (стажёров);
- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их

способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

1.8. Наставничество в образовательной организации устанавливаться **над следующими педагогическими работниками**:
- молодыми педагогами, впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей;
- педагогами, испытывающими профессиональные затруднения в реализации федеральных государственных образовательных стандартов, обновлении стратегии преподавания;
- педагогами, испытывающими профессиональные затруднения при взаимодействии с детьми и их родителями в качестве классного руководителя, проектировании и осуществлении воспитательной работы;
- студентами-стажерами проходящими в школе педагогическую практику или работающими по договору.

Реализуются следующие **формы наставничества**:

1. «педагог – педагог»;
2. «молодой учитель – студент».

1.9. Виды наставничества:

Наставник-тьютор. Специалист в области педагогики, который помогает участнику программы многофункционального наставничества определиться с индивидуальным образовательным маршрутом и сопровождающий его продвижение по индивидуальной траектории профессионально-личностного развития. Контролирует самостоятельную работу педагогического работника. *Наставляемый.* Любой педагог, участник программы многофункционального наставничества, желающий повысить своё профессиональное мастерство и разрабатывающий индивидуальную программу профессионально-личностного развития.

Наставник-учитель (предметник) или воспитатель. Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (например, победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров/семинаров/мастер-классов), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь реализуемой наставляемым образовательной деятельности. *Наставляемый.* Молодой специалист (учитель или воспитатель), имеющий малый опыт работы – от 0 до 5 лет, испытывающий трудности с организацией образовательного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями, а также студент-практикант.

Наставник-коуч. Сертифицированный специалист, организующий для педагогов индивидуально или в малых группах тренинги, помогающие наставляемым увидеть свои достоинтсв и дарования. Создает кофортные условия для реализации профессиональных качеств педагогического работника, помогает организовывать образовательный процесс и решать конкретные психологи-педагогические и коммуникативные проблемы. *Наставляемый*. Любой педагог, обратившийся за психологической помощью, участник многофункциональной системы наставничества.

Наставник-классный руководитель. Опытный педагог, выполняющий функции классного руководителя, имеющий профессиональные успехи (например,

победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, в которых отражена собственная методическая система осуществления воспитывающей деятельности, ведущий вебинаров/ семинаров/мастер-классов), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области классного руководства. *Наставляемый.* Молодой специалист (учитель или воспитатель), имеющий малый опыт работы – от 0 до 5 лет, испытывающий трудности с выполнением трудовых функций в качестве классного руководителя.

Наставник-молодой учитель. Педагогический работник в возрасте до 28 лет, имеющий желание передавать свой опыт, профессиональную индивидуальность, наличие персонального стиля педагогической деятельности, позитивного педагогического опыта. *Наставляемый.* Студенты последних курсов педагогических ВУЗов, СПО: 1) в период прохождения практики либо в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных и личностных компетенций обучающихся; 2) во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ВПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям; 3 психолого-педагогического сопровождения обучающихся (в учреждениях СПО, ВПО), попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты или оставшиеся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в образовательных организациях и т. д.).

Наставник-ментор. Высококвалифицированный специалист, осуществляющий научно-методическое сопровождение реализации региональной программы наставничества в системе общего образования. *Наставляемый.* Участник региональной программы наставничества, нуждающийся в методическом сопровождении, желающий приобрести новый опыт, новые компетенции, повысить свое профессиональное мастерство.

Наставник-куратор. Педагогический работник, осуществляющий координацию взаимодействия наставников и наставляемых в диадах, триадах или малых группах в образовательной организации и в региональном центре наставничества. Отвечает за организацию программы наставничества. *Наставляемые.* Все участники программы многофункционального наставничества.

1.10. Функции наставника:

Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи наставляемому педагогу в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;
- ознакомление с традициями школы, приобщение к общественной жизни,вовлечение в мероприятия образовательной организации;
- оказание помощи подшефным в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса наставляемого педагога с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
- раскрытие творческого подшефного, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в школе.

Учебно-дидактическая:

- оказание помощи наставляемому педагогу в овладении профессией;
- содействие формированию у наставляемого педагога умений и навыков педагогического труда;

- закрепление интереса к обучающемуся как к главному объекту педагогической деятельности;
- осуществление руководства приобретением практических навыков наставляемым педагогом при формировании;
- собственной системы работы с обучающимися;
- использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;
- формировании организаторских, управленческих умений осуществлении индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями образовательной организации;
- содействие в создании для подшефного необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Назначение наставника производится при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и наставляемого. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества**.**

2.2. Наставник утверждается на заседании педагогического совета образовательной организации по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет (кроме наставника-молодого учителя).

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. 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 двух.

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

2.7. Основными **принципами наставничества** являются:
- добровольность;
- гуманность;
- соблюдение прав педагога;
- соблюдение прав наставника;
- конфиденциальность;
- ответственность;
- искреннее желание помочь в преодолении трудностей;
- взаимопонимание;
- способность видеть личность;

- выборность наставника.

2.8. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления наставника и наставляемого;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника или молодого специалиста;
- перевода на другую работу наставника или молодого специалиста;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

2.11. 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:

- обозначение профессиональных дефицитов (компетенций) в профессиональной деятельности наставляемого;
-цели и задачи наставнической деятельности;
- основные способы достижения цели;
- ожидаемые результаты, методики и критерии результативности наставнической деятельности;
- перечень методических материалов, обеспечивающих внедрение эффективных управленческих и педагогических практик в повседневную практику наставляемого;
- индивидуальный образовательный маршрут наставляемого;
- 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.

Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

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

2.13. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о

выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество и сдает его куратору. Куратор представляет отчет о реализации системы наставничества за прошедший учебный год, публикует его на сайте школы.

2.14. Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договороми Положением об оплате труда работников образовательной организации.

2.15. При наличии в ОО десяти и более наставников может создавать методический совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничеств о проделанной работе.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1.Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности педагога по занимаемой должности;
- разрабатывать индивидуальный план развития профессионально-личностных качеств педагога, своевременно и оперативно вносить в него корективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с утвержденной программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и (при необходимости) коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;
- оказывать наставляемому помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;
- личным примером повышать профессионализм педагогов;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников;
- вести журнал работы наставника и периодически информировать на заседаниях методического (педагогического) совета школы о процессе роста профессионально-личностных качеств педагогов;
- составлять отчет по итогам наставничества.

3.2. Обязанности наставника-куратора:

- координировать взаимодействие наставников и наставляемых в диадах, триадах или малых группах;
- отвечать за организацию программы наставничества.
- обеспечивать регулярность встреч учителей;
- обеспечивать участников протоколами наблюдений;
- оценивать деятельность, собирать отчетность.

3.5. Обязанности наставляемого педагога:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального учебного плана;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- повышать общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и методическим советом школы;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках программы наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых организуется наставничество.

3.6. Права наставника:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- выбирать формы и методы контроля деятельности и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальных планом;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения региональной программы;
- обращаться к куратору ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.
- требовать рабочие отчёты, как в устной, так и в письменной форме у подшефных.

3.7. Права наставника куратора:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

3.10. Права наставляемого педагога:

- пользоваться имеющейся в нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью, по вопросам, связанным с наставничеством;
- вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора и (или) методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свои профессиональные честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- сменить наставника по наличию объективных на то причин (в соответствии с п. 2.8. настоящего Положения);
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

4. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.
4.2. Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:
- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать методическую помощь;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.
4.3. Председатель педагогического совета обязан:
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического (педагогического) совета отчеты наставляемого педагога и наставника и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.
4.4. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя образовательной организации;
- планы работы и протоколы заседаний методического (педагогического) совета образовательной организации;
- методические рекомендации или обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- индивидуальный план профессионального сопровождения наставником наставляемого педагога;
- журнал.