

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №176 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара

ПРИНЯТО
на Педагогическом
совете школы
Протокол № 4
от «05» февраля 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ Школы №176 г.о. Самара
Е.Н.Девятова
Приказ № 74-од
от «07» февраля 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в МБОУ Школе №176 г. о. Самара

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (*далее – Положение*) определяет цели, задачи, структурные компоненты и механизмы внедрения региональной программы многофункционального наставничества в МБОУ Школе №176 г.о.Самара (*далее – ОУ*), определяет формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

1.2. Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 2 июля 2021 года), (редакция, действующая с 1 сентября 2021 года);
- Указа Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (с изменениями и дополнениями);
- Паспорта национального проекта «Образование» 2018-2024 гг. (паспорт проекта утверждён решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. N 16);
- Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N 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 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

- Постановления Правительства Самарской области от 25.11.2015 N 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» (с изменениями на 5 февраля 2021 года);
- Постановления Правительства Самарской области от 20 декабря 2018 года N 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 N 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области».);
- Постановления Губернатора Самарской области от 30.12.2019 г. № 230 «О проведении на территории Самарской области конкурса «Лучшие практики наставничества в Самарской области»;
- Паспорта региональной составляющей федерального проекта «Современная школа»;
- Паспорта региональной составляющей федерального проекта «Успех каждого ребенка»;
- Паспорта региональной составляющей федерального проекта «Молодые профессионалы»;
- Паспорта региональной составляющей федерального проекта «Цифровая образовательная среда»;
- Паспорта региональной составляющей федерального проекта «Социальная активность»;
- Распоряжения Министерства образования и науки Самарской области от 18 января 2021 №54-р «О региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области»;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области, регламентирующие реализацию процедур контроля и оценки качества образования;

- Устав МБОУ Школы №176 г. о. Самара;

- Локальные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность МБОУ Школы № 176 г. о. Самара.

1.3. Наставничество в ОУ предусматривает систематическую индивидуальную методическую работу опытного педагога-профессионала с наставляемым по развитию необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности без отрыва от реальных задач и трудовых функций. Наставничество способствует успешной профессиональной адаптации, повышению профессиональной компетентности, овладению корпоративной культурой и закреплению педагогических кадров в ОУ.

1.4. Наставничество в ОУ устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками (и студентами) 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;

- педагогическими работниками для ликвидации выявленных профессиональных дефицитов или совершенствования профессиональных компетенций.

1.5. Модели наставничества, реализуемые в ОУ, различаются в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей задач ОУ и ресурсов наставников:

1.5.1. *Модель «Педагог – Студент».* Данная модель реализуется при краткосрочной и среднесрочной потребности ОУ в персонале, при дуальном обучении, в рамках производственной практики обучающихся средних и высших педагогических образовательных организаций на базе ОУ. В данной форме наставничества студент получает актуальные знания и навыки, необходимые для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства; работодатель получает подготовленные и мотивированные кадры.

1.5.2. *Модель «Опытный педагог – молодой специалист».* Данная модель реализуется при трудоустройстве нового специалиста, не имеющего опыта педагогической деятельности или имеющего трудовой стаж до 3 лет. И для молодого специалиста, и для работодателя результатом наставнической деятельности будет успешное закрепление сотрудника на месте работы, повышение его профессионального потенциала и уровня.

1.5.3. *Модель «Педагог – педагог».* Данную модель уместно реализовать при следующих формах взаимодействия:

- *«Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий затруднения»;*
- *«Педагог-новатор – консервативный педагог»;*
- *«Опытный предметник/специалист – неопытный предметник/специалист».*

Для педагога и работодателя наставничество в модели «Педагог – педагог» позволяет создать комфортную профессиональную среду внутри ОУ, позволяющую реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне каждым педагогом.

1.6. Термины и определения, встречающиеся в Положении:

Наставничество – это один из наиболее эффективных способов обучения и развития сотрудников; универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма (модель) наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары, триады или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставников и наставляемых в конкретных формах для получения ожидаемого (запланированного) результата.

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

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненных, личностных и профессиональных результатов, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самосовершенствования и самореализации наставляемого.

Наставник-предметник/специалист – это педагог-профессионал, у которого наставляемый может получить совет, рекомендацию, помощь по совершенствованию качества своего преподавания/направления педагогической деятельности.

Наставляемый – участник 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.

Система наставничества в ОУ – это систематизированная форма корректирующего/стимулирующего воздействия на наставляемых более опытными педагогами путем оказания им помощи в овладении новыми компетенциями без отрыва от реальных задач и трудовых функций.

Персонафицированная программа наставничества – документ, регламентирующий комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Обратная связь – это отклик, ответная реакция на определенное действие. В наставничестве – это методика бесконфликтной критики (в виде рекомендаций или комментариев на выполненное задание), направленной на то, чтобы собеседник сам захотел изменять свое поведение.

1.7. Все педагогические работники, включенные в систему наставничества в качестве наставника или наставляемого в ОУ, становятся участниками региональной программы многофункционального наставничества. Необходимые данные по программам наставничества вносятся в модуль «Наставничество» АИС «Кадры в образовании. Самарская область» (в соответствии с Письмом Минобрнауки Самарской области от 09.11.2021 г. № МО/1547-ТУ).

1.8. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения педагогического совета и профсоюзной организации МБОУ Школы № 176 г. о. Самара.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью программы наставничества в ОУ является создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников, создание благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых).

2.2. Цель программы наставничества достигается через решение следующих задач:

- способствовать адаптации наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, к корпоративной культуре;

- создавать условия для передачи педагогами-профессионалами наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик ОУ;

- создавать условия для непрерывного развития и саморазвития наставляемых, раскрытия их потенциальных возможностей и дарований, развития профессионально значимых качеств личности;

- внедрять новые формы методической работы (горизонтальное обучение) и технологии формального, неформального и информального обучения;

- создавать открытую образовательную среду, создающую условия для проявления каждым педагогом образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;

- способствовать ускорению процесса профессионального становления работников, развивать их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- развивать у педагогических работников интерес к осуществлению профессиональной деятельности и способствовать закреплению педагогов в ОУ;

- создавать в коллективе благоприятный социально-психологический климат, а также формировать в ОУ кадровое ядро.

III. Ожидаемые результаты реализации программы наставничества

3.1. Планируемые результаты реализации программы наставничества в ОУ в разрезе задач и форм осуществления:

- функционирующая система психолого-педагогического сопровождения профессионального и личностного развития, как наставников, так и наставляемых, в соответствии с разработанной моделью;

- повышение доли педагогов, включенных в программу наставничества;

- повышение активности участия наставников и наставляемых в образовательных событиях по программам наставничества (КПК, профессиональные и творческие конкурсы, проекты и т.д.);

- повышение активности участия наставляемых в мероприятиях профориентационного, мотивационного и практического характера (фестивали, конкурсы, проекты и т.д.);

- повышение уровня удовлетворенности своей работой и улучшение психоэмоционального состояния педагогических работников;

- рост числа педагогов, желающих продолжить свою работу в данном коллективе (ОУ);

- рост числа собственных педагогических продуктов: статей, исследований, методических разработок, дидактических и методических материалов наставников и наставляемых;

- практическая реализация индивидуальных образовательных программ (персонифицированных программ наставничества);

- улучшение психологической атмосферы в педагогическом коллективе.

IV. Организационные основы наставничества

4.1. Кадровая система реализации целевой программы наставничества в рамках образовательной деятельности ОУ предусматривает, независимо от модели наставничества четыре главные роли, наделенные определенным функционалом:

- инициатор и организатор;
- куратор программы наставничества;
- наставник;
- наставляемый.

4.2. *Инициатором и организатором* наставнической деятельности в ОУ является директор МБОУ Школы №176 г. о. Самара.

4.2.1. Организатор осуществляет следующие *функции*:

- определение задач, модели наставничества, ожидаемых результатов;
- формирование членов команды, отвечающих за реализацию программы наставничества;
- обеспечение нормативно-правового оформления наставнической программы;
- утверждение регламента взаимодействия, дорожной карты реализации наставничества;
- утверждение критериев эффективности наставника;
- информирование коллектива;
- мотивирование и стимулирование работников;
- закрепление наставника;
- учет и анализ реализации программы наставничества;
- организация праздничного события для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов.

4.3. *Куратор* назначается решением руководителя ОУ. Куратором может стать любой сотрудник ОУ, чья деятельность связана с реализацией программы наставничества, образованием и воспитанием обучающихся.

4.3.1. К зоне ответственности куратора относятся следующие *функции*:

- формирование дорожной карты реализации наставничества в ОУ, определение необходимых ресурсов;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю ОУ;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставнической деятельности в ОУ;
- информационное сопровождение реализации программы наставничества (сайт, пиар-компания);
- формирование критериев эффективности наставника;
- организация отбора и обучения наставников;
- разработка инструментария для оценки дефицитов наставляемого; изучение дефицитов наставляемого;
- работа с базой наставников и наставляемых; формирование пары наставник-наставляемый; создание необходимых условий для совместной работы наставника и наставляемого;
- внесение предложений о замене/поощрении наставника;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам программы наставничества;
- согласование содержания персонифицированной программы наставнической деятельности;
- осуществление контроля деятельности наставника и деятельности наставляемого, корректировка процессов реализации программы наставничества;
- мониторинг реализации программы и получение обратной связи от участников программы;
- оценка результативности реализации программы наставничества;

- проведение праздничного события для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов.

- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОУ и участие в его распространении.

4.4. Назначение *наставника* осуществляется приказом руководителя ОУ на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.4.1 К зоне ответственности наставника относятся следующие *функции*:

- участие в формировании наставнической пары;
- установление позитивных личных отношений с наставляемым;
- уточнение запроса наставляемого;
- участие в проектировании персонифицированной программы наставнической деятельности;
- реализация персонифицированной программой наставнической деятельности;
- мотивирование наставляемого на достижение поставленных целей и задач;
- выявление проблем, возникающих у наставляемого в процессе обучения;
- создание условий наставляемому для самостоятельного выполнения заданий;
- контроль и оценка готовности наставляемого к выполняемой им работе;
- предоставление обратной связи;
- предоставление отчёта по реализации персонифицированной программы наставнической деятельности (рефлексия, подведение итогов влияния программы на наставляемого);
- повышение собственной компетенции в качестве наставника.

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

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

4.4.4. 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 трех.

4.4.5. Срок наставничества, определенный для наставнической пары/триады/группы, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.4.6. Наставничество прекращается до истечения срока, определенного для наставнической пары/триады/группы, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.5. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию);
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.6. 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 совместно с

наставляемым составляют персонифицированную программу наставничества и согласуют ее с куратором наставничества.

4.7. По завершении наставничества наставник составляет отчет о реализации программы наставничества, в том числе содержащий рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого.

4.8. По завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества руководитель ОУ вправе предусмотреть:

- доплату или материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера), размер которых устанавливается локальными нормативными актами ОУ;

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;

- представление к государственным и ведомственным наградам;

- помещение фотографии наставника на доску почета ОУ;

- награждение нагрудным знаком наставника;

- присвоение почетного звания «Лучший наставник» ОУ;

- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность или о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности.

V. Права и обязанности наставника и наставляемого

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать персонифицированную программу наставничества (индивидуальный план развития наставляемого), своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- в соответствии с 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 персонифицированной программы;

- 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 развивать положительные профессиональные качества наставляемого, при необходимости деликатно корректировать его поведение;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных персонифицированной программой;

- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

- принимать участие в оценке профессиональных достижений наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества;

- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой;

- обращаться к руководителю ОУ с мотивированным заявлением о

сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

5.3. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в персонифицированной программе, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения мероприятий персонифицированной программы наставничества);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов программы;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках программы наставничества;

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

5.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонифицированной программы наставничества;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;

- в индивидуальном порядке запрашивать интересующую информацию;

- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

VI. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим наставническую деятельность в ОУ, относятся:

- План мероприятий реализации программы наставничества в ОУ (дорожная карта);

- настоящее Положение;

- приказы руководителя ОУ:

- о внедрении региональной программы многофункционального наставничества,

- о назначении кураторов наставничества в ОУ,

- об утверждении Плана мероприятий (Дорожной карты),

- об утверждении Положения о наставничестве,

- о назначении наставников и формировании наставнических пар,

- о проведении итогового мероприятия в рамках реализации программы наставничества.

- протоколы заседаний педагогического совета, ШМО, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- персонифицированные программы наставничества (индивидуальные планы);

- аналитические, информационные и отчетные материалы;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.