

Положение о системе наставничества в ЛГ МАОУ «Гимназия №6»

1. Общие положения

1.1. Педагогическое *наставничество* – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник — участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала:

- молодой педагог, только пришедший в профессию;
- опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- новый педагог в коллективе;
- педагог, имеющий непедagogическое профильное образование.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Куратор – сотрудник школы, который отвечает за реализацию персонализированных программ.

1.2. Педагогическое наставничество

– является составной частью методической работы образовательной организации по совершенствованию педагогического мастерства работников, включая работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации вновь принятых педагогических кадров; работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность;

– предусматривает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию, реализации, оцениванию и коррекции персонализированной

программы наставничества. Самопроектирование на основе желаемого образа самого себя в профессии должно стать наиболее перспективной технологией наставничества;

– носит точечный, индивидуализированный и персонализированный характер, ориентировано на конкретного педагога и призвано решать в первую очередь его личностные, профессиональные и социальные проблемы, имеет гибкую структуру учета особенностей преодоления затруднений наставляемого и интенсивность решения тех или иных запросов (наставник и наставляемый самостоятельно решают, сколько времени потратить на изучение тех или иных вопросов, и какая глубина их проработки нужна).

– применяются формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых: «педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент» и др. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

2. Цели и задачи системы наставничества педагогических работников школы, основные структурные компоненты

2.1. **Цель** педагогического наставничества – совершенствование педагогического мастерства работников, нуждающихся в наставничестве

2.2. **Задачи** педагогического наставничества:

2.2.1. оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении;

2.2.2. ускорить процесс профессионального становления педагога, нуждающегося в различных формах наставничества, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

2.2.3. способствовать успешной адаптации молодых педагогов, вновь принятых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

2.3. Реализация программы наставничества в образовательных организациях должна включать семь основных **компонентов** (*этапов деятельности*):

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

2. Формирование базы наставляемых.

3. Формирование базы наставников.

4. Отбор и обучение наставников.

5. Формирование наставнических пар или групп.

6. Организация работы наставнических пар или групп.

7. Завершение наставничества.

Все структурные компоненты системы (целевой модели) наставничества распределяются на два контура: внутренний (контур школы) и внешний по отношению к ней.

Во внутреннем контуре концентрируются структурные компоненты, позволяющие непосредственно реализовывать систему (целевую модель) наставничества в образовательной организации и отвечающие за успешность ее реализации.

На внешнем контуре представлены структурные компоненты различных уровней управления образования, которые способствуют реализации системы (целевой модели) наставничества.

3. Организационные основы наставничества

3.1. **Внутренний контур.** Педагогическое наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения по учебной (методической) работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

3.3.1. высокий уровень профессиональной подготовки;

3.3.2. развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

3.3.3. стабильные результаты в работе;

3.3.4. способность и готовность делиться профессиональным опытом;

3.3.7. стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем руководителя по УР и утверждаются на заседании школьного методического совета.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом руководителя образовательного учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих **категорий** педагогических работников образовательных учреждений:

3.6.1. выпускников очных, высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в образовательные учреждения, впервые вступивших в трудовые отношения после окончания высших и средних специальных учебных заведений

3.6.2. педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

3.6.3. педагогов, не работающих по специальности после окончания высших и средних специальных учебных заведений более трех лет.

3.6.4. педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

3.6.5. педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

3.6.6. педагогов, нуждающихся в дополнительной профессиональной подготовке.

3.7. Кандидатура закрепляемого за наставляемым педагогом наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.8. **Замена** наставника производится руководителем образовательного учреждения **в случаях:**

- 3.8.1. увольнения наставника;
- 3.8.2. перевода на другую работу подшефного или наставника;
- 3.8.3. привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- 3.8.4. психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым педагогом целей и задач в период наставничества.

3.10. Оплата за наставничество осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ЛГ МАОУ «Гимназия №6».

Куратор реализации программ наставничества

– назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

– ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых;

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

– организывает разработку персонализированных программ наставничества;

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

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы (целевой модели) наставничества;

– организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках;

- создает необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;

- посещает отдельные уроки и внеурочные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым педагогом;

– предоставляет информацию для наполнения рубрики «Наставничество» на официальном сайте школы (событийная, новостная, методическая, правовая информация и пр.);

– инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

3.11. Внешний контур (муниципальный уровень).

Департамент образования и молодежной политики г.Лангепаса

- согласовывает дорожную карту внедрения системы (целевой модели) наставничества школы;

- контролирует реализацию мероприятий по внедрению системы (целевой модели) наставничества;

- обеспечивает развитие инфраструктурных, материально-технических ресурсов и кадрового потенциала школы, осуществляет образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам;

- содействует привлечению к реализации программ наставничества учреждений культуры и спорта, юридических и физических лиц, чья деятельность связана с образовательной, спортивной, культурной и досуговой деятельностью.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

4.1.1. подключать с согласия заместителя руководителя по УР, руководителя методического объединения, других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого педагога.

4.1.2. посещать занятия, проводимые молодым педагогом.

4.1.3. запрашивать информацию о проделанной работе у наставляемого педагога, как в устной, так и в письменной форме не реже одного раза в полугодие.

4.1.4. осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

4.2.1. руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными, муниципальными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

4.2.2. Изучать деловые и нравственные качества наставляемого педагога;

4.2.3. отношение наставляемого педагога к проведению занятий, коллективу образовательного учреждения, обучающимся, родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.2.4. Вводить в должность.

4.2.5. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым педагогом учебных занятий, внеурочных мероприятий.

4.2.6. Разрабатывать совместно с наставляемым педагогом персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.2.7. Помочь молодому педагогу в разработке рабочих программ.

4.2.8. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.2.9. Развивать положительные качества молодого педагога, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.2.10. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.2.11. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации в конце учебного года, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога на методическом совете школы.

4.2.12. рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

5.1.1. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.1.2. участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

5.1.3. обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

5.1.4. вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

5.1.5. обращаться к куратору (заместителю директора) и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

5.2.1. изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные

нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

5.2.2. реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

5.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

5.2.4 выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональные обязанности, отчитываться по своей работе перед наставником в установленные сроки.

5.2.5. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

5.2.6. устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

5.2.7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

5.2.8. учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

9.1.1. настоящее Положение;

9.1.2. приказ руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;

9.1.3. Дорожная карта (план работы) по организации наставничества в учреждении;

9.1.4. персонализированные программы наставничества.

9.2. По окончании срока наставничества наставник и наставляемый педагог в течение 10 дней представляют отчеты о проделанной работе.

