

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Мотмосская средняя школа**

Принято решением педагогического совета протокол № 1 от 25.08.2022г.	Утверждено приказом директора от 30.08.2022г. № 314
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве педагогических работников
(модель «Учитель-учитель»)**

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 31 декабря 2019 г. N 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста», Распоряжением Правительства РФ от 7 октября 2020 г. N 2580-р от 7 октября 2020 г. N 2580-р «Об изменениях, которые вносятся в основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.01.2020 № МР-42-02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству педагогических работников (далее – наставничество) в МБОУ Мотмосской средней школе (далее-ОО), права и обязанности наставников и закрепленных за ними наставляемых лиц.

1.2. Основные понятия:

Наставничество – формат непрерывного повышения профессионального мастерства путем передачи опыта, знаний, формирования и совершенствования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Программа наставничества - комплекс организационно – методических мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставников и наставляемых в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник программы наставничества (наставнической пары или группы), который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Индивидуальный план профессионального роста - это стратегия, нацеленная на повышение эффективности профессиональной деятельности работника, а также формирование и совершенствование его профессиональных компетенций с учетом потребностей и нужд организации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является

- максимально полное раскрытие профессионального потенциала личности наставляемого педагога на основе исследования его дефицитарности и построения индивидуального маршрута повышения профессионального мастерства, как основы устойчивого профессионального роста в современных условиях неопределенности, в том числе создание условий для формирования эффективной системы сопровождения и поддержки педагогических работников, имеющих стаж работы менее 3 лет и в возрасте до 35 лет.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- адаптация молодых педагогов в первые три года работы к реализации профессиональной деятельности в условиях микроклимата образовательной организации, вхождение в трудовой коллектив, освоение корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;
- оценка возможностей развития профессиональных компетенций педагогических работников на основе изучения результатов диагностики профессиональных компетенций, запросов работодателя и самого педагога;
- проектирование эффективных механизмов профессионального развития педагогических работников;
- разработка и внедрение механизмов эффективной трансляции профессионального опыта с учетом специфики конкретной образовательной ситуации;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества педагогов образовательной организации с устойчивыми доверительными и партнерскими отношениями.

3. Организация наставничества

3.1. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

3.2. Участники наставничества осуществляют своё взаимодействие на основании приказа директора ОО о назначении наставника и сроках осуществления наставничества в следующих случаях:

- не позднее трех дней с момента приема на работу нового сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- получения неудовлетворительных результатов профессиональной диагностики педагогического работника, осуществляющего трудовые функции в ОО;
- по запросу педагогических работников, нуждающихся в наставнической поддержке своей профессиональной деятельности.

Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия. Наставник и наставляемый ознакамливаются с приказом под роспись.

3.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более 2 наставляемых.

3.4. Порядок отбора кандидатур наставников.

3.4.1. Директор ОО выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных профессиональных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные положительные результаты в работе;
- способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством;

- стаж профессиональной деятельности не менее 10 лет; отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

3.4.2. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности работы наставника;
- изменения должности наставляемого;
- увольнения наставника из ОО;
- отказа наставника от работы с наставляемым;
- отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

3.4. В зависимости от организационных условий директор может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и наставляемого от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по программе наставничества.

3.5. Период наставничества может быть продлен по рекомендации заместителя директора в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого, но не более чем на 1 год.

3.6. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет заместитель директора ОО, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение руководителя приказ о закреплении за наставляемым наставника; выбирает кандидатов в наставники из числа работников;
- информирует наставников и наставляемых об организационных моделях наставничества, реализуемых в ОО;
- оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- анализирует работу наставников и наставляемых;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в ОО;
- доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника;

- контролирует сроки представления для анализа документов, по реализации наставничества, индивидуальных образовательных маршрутов, планов работы и т.д.;

- оценивает проблемы адаптации и практики наставничества на основании формализованного отчета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

3.7. Ответственность за осуществление наставничества в ОО несет директор.

3.8. Директор:

- создает необходимые условия для совместной работы участников наставничества;

- обеспечивает, в случаях необходимости, повышение квалификации подшефного и наставника;

- определяет меры поощрения и стимулирования наставников при достижении положительных результатов;

- рассматривает вопросы реализации наставничества в ОО на заседаниях коллегиальных органов управления.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

- знать основные положения нормативно-правовых актов, регулирующих профессионально-педагогическую деятельность наставляемого и требования к его квалификации;

- обладать компетенциями в сфере достижения высоких позитивных результатов профессиональной деятельности; информировать наставляемых о целях, задачах и планируемых результатах стратегической и текущей деятельности организации;

- ознакомить наставляемых с внутриорганизационными и социально-бытовыми условиями организации, основами корпоративной культуры;

- разрабатывать и утверждать совместно с директором и заместителем директора индивидуальный план профессионального развития наставляемого;

- всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу;

- оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении профессиональными компетенциями, практическими приемами, выявлять и совместно устранять недостатки в профессиональной деятельности;

- развивать положительные качества подшефного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- развивать у подшефного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных образовательных и информационных технологий;

- контролировать выполнение индивидуального плана профессионального развития;

- анализировать информацию о результатах наставничества.

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

4.2. Права наставника. Наставник может:

- привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников с письменного согласия руководителя и привлекаемых сотрудников;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- запрашивать рабочие отчеты у наставляемого в устной и письменной формах; участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному директору о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов; участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в ОО.

4.3. Обязанности наставляемого:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами организации; принимать участие во всех запланированных индивидуальным планом профессионального развития формах работы;
- по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

4.4. Права наставляемого. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке индивидуального плана профессионального развития и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении наставнической работы;
- обращаться по мере необходимости к наставнику за помощью для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным директором ОО и наставником;
- представлять директору ОО обоснованное ходатайство о замене наставника.

5. Оценка эффективности наставничества

5.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества (или испытательного срока).

5.2. В качестве показателей эффективности системы наставничества в ОО могут использоваться следующие критерии:

- успешная адаптация наставляемого на рабочем месте;
- рост инициативности, профессиональной активности;
- рост качества результатов образовательной деятельности;
- готовность к непрерывному профессиональному росту;
- наличие методических продуктов;

- положительная оценка работы наставника директором ОО и его заместителями.

5.3. Наставническая деятельность оценивается на основе мониторинга реализации программы наставничества.

6. Условия и порядок материального стимулирования наставников отражаются в Положении об оплате труда и стимулировании работников образовательной организации.