

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

| | |
|---|--|
| ПРИНЯТО: на Педагогическом совете <u>МБОУ Завидовская оош</u> (наименование общеобразовательной организации) Протокол № <u>5</u> от <u>14.03</u> .202 <u>2</u> г. Председатель <u>А.И. Сидорова</u> подпись _____ расшифровка _____ подписи _____ | УТВЕРЖДЕНО: Директор <u>А.И. Сидорова</u> (наименование общеобразовательной организации) подпись _____ расшифровка _____ подписи _____ Приказ № <u>94</u> от <u>14.03</u> .202 <u>2</u> г. |
|---|--|

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Завидовская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Завидовская основная общеобразовательная школа Яковлевского городского округа» (далее – Положение) регламентирует деятельность по организации наставничества, определяет направления работы, права, обязанность и ответственность педагогического работника, осуществляющего функции наставника, критерии оценки качества исполнения данных функций, а также права и обязанности педагогического работника, нуждающегося в сопровождении наставника.
- 1.2. Наставничество – процесс осуществления функций наставника педагогическим работником, способствующий профессиональной адаптации, повышению профессиональной компетентности, престижа педагогической профессии, закреплению педагогических кадров.
- 1.3. Наставник – педагог, имеющий внутреннюю мотивацию осуществлять функции наставника, обладающий коммуникативной культурой, высокими профессиональными и нравственными качествами, стабильно высокими показателями в работе, знаниями в области методики преподавания, воспитания и способный передать свой опыт, необходимый и достаточный для овладения педагогической профессией.
- 1.4. Молодой педагог – специалист, получивший высшее или среднее профессиональное образование, трудоустроившийся в общеобразовательную организацию в течение года после окончания учебного заведения, имеющий возраст до 35 лет и трудовой стаж по профилю педагогической деятельности не более трех лет.

1.5. Педагог, имеющий длительный перерыв в работе:

– специалист, получивший высшее или среднее профессиональное образование, но по каким-либо причинам не приступивший к педагогической деятельности в общеобразовательной организации в течение года после окончания учебного заведения;

– педагогический работник, не осуществлявший педагогическую деятельность более одного года по какой-либо причине (длительный отпуск сроком до одного года, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, болезнь, иное).

1.6. Практикант – студент высшего учебного заведения либо средней профессиональной организации, проходящий практику общеобразовательной организации в соответствии с учебным планом.

1.7. Педагог, нуждающийся в наставничестве – педагогический работник общеобразовательной организации, испытывающий потребность в повышении своей профессиональной компетентности, профессиональной адаптации, либо имеющий низкие результаты своей деятельности по одному или нескольким направлениям и занимающий в общеобразовательной организации должность в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является содействие педагогическим работникам, нуждающимся в наставничестве, в профессиональной адаптации, оказание эффективной помощи в расширении педагогического кругозора, спектра применяемых методов и приемов работы по различным направлениям в соответствии с выявленными профессиональными дефицитами.

2.2. Основные задачи наставничества:

– создание условий для профессионального роста педагога, нуждающегося в наставничестве;

– развитие имеющихся предметных, методических, психолого-педагогических, коммуникативных компетенций (далее – компетенции) у педагогов, нуждающихся в наставничестве, оказание им помощи в преодолении профессиональных дефицитов и приобретении практических навыков, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

– формирование у педагога, нуждающегося в наставничестве, потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии;

– сопровождение процесса адаптации педагогов, нуждающихся в наставничестве, приобщение их к корпоративной культуре;

– содействие укреплению и повышению престижа педагогической деятельности в сфере образования.

3. Организация наставничества в общеобразовательной организации

3.1. Наставничество в МБОУ «Завидовская ООШ» предусматривает систематическую индивидуальную или, при необходимости, групповую работу наставника по развитию у педагогов, нуждающихся в наставничестве, необходимых профессиональных компетенций, осуществлению всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставником может быть специалист, соответствующий следующим требованиям:

3.2.1. Квалификационные требования: наличие установленной действующей первой или высшей квалификационной категории по должности.

3.2.2. Соблюдение требований к стажу работы:

– при наличии высшего образования уровня бакалавриата стаж педагогической работы не менее десяти лет;

– при наличии высшего образования уровня специалитета, магистратуры стаж педагогической работы не менее семи лет.

3.3. Специалисты, соответствующие требованиям, установленным в пунктах 3.2.1, 3.2.2 данного Положения, являются претендентами на осуществление функций наставника и оплату труда за счет гарантированной части оплаты труда.

В МБОУ «Завидовская ООШ» могут быть установлены дополнительные показатели и критерии отбора педагогических работников для исполнения функций наставника.

3.4. Назначение наставника производится с его согласия приказом директора школы на основании решения педагогического совета:

1) не позднее месяца с момента возникновения потребности у педагогических работников в сопровождении наставника;

2) в течение одного рабочего дня с момента получения документа, удостоверяющего закрепление практиканта за конкретной общеобразовательной организацией.

Копия приказа направляется в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя общеобразовательной организации для уведомления и учета в работе.

3.5. Количество педагогов-наставников в МБОУ «Завидовская ООШ» определяется на основании рекомендаций Министерства образования Белгородской области:

– общеобразовательная организация, реализующая один уровень общего образования – начальное общее образование – один наставник;

– общеобразовательная организация, реализующая два или три уровня общего образования (начальное общее и основное общее образование или начальное общее, основное общее и среднее общее образование) – не более двух наставников.

3.6. Директор МБОУ «Завидовская ООШ»:

1) создает необходимые условия для совместной работы наставника и педагога, нуждающегося в наставничестве (согласование необходимой

документации по осуществлению деятельности по наставничеству; составление расписания учебных занятий и занятий по внеурочной деятельности наставника, педагога, нуждающегося в наставничестве, иных педагогических работников общеобразовательной организации с целью посещения занятий с последующим анализом результатов; согласование часов, предназначенных для консультаций с наставником, графика посещения педагога, нуждающегося в наставничестве, занятий коллег; посещение отдельных мероприятий, организованных наставником, иное);

2) осуществляет контроль за деятельностью наставника (наличие у наставника необходимой документации; своевременность и качество предоставления наставником отчетной документации; учет мнения педагога, нуждающегося в наставничестве, о качестве деятельности наставника; контроль за реализацией наставником запланированных мероприятий, иное);

3) представляет итоги деятельности наставника на заседании педагогического совета;

4) по итогам контроля за деятельностью наставника и качеством его труда дает наставнику рекомендации, принимает решение о его нематериальном поощрении (использование внутрикорпоративного знака отличия наставника, награждение грамотами, информирование общественности о достижениях наставника) или применении к наставнику дисциплинарного взыскания;

5) распространяет положительный опыт наставничества;

6) оценивает качество осуществления педагогическим работником функций наставника в соответствии с установленными критериями (приложение 1).

3.7. Период осуществления деятельности по наставничеству определяется общеобразовательной организацией самостоятельно, исходя из целей и задач деятельности наставника в отношении педагога, нуждающегося в наставнике, но не более чем на 1 год.

3.8. Потребность в наставничестве может быть выявлена:

- путем мониторинга профессиональных дефицитов в коллективе общеобразовательной организации;
- на основании рекомендаций аттестационной комиссии;
- по результатам внутренней оценки качества образования.

Потребность в наличии у педагога наставника также может носить заявительный характер.

4. Основные направления работы и планирование деятельности наставника

4.1. Основные направления деятельности наставника:

1) изучение информации о профессиональных дефицитах педагога, нуждающегося в наставничестве, с целью формирования наставником индивидуального плана работы;

2) ознакомление педагога, нуждающегося в наставничестве, с деятельностью педагогического коллектива, его традициями,

особенностями организации образовательной деятельности и методической работы;

3) оказание педагогу, нуждающемуся в наставничестве, помощи в изучении нормативных правовых актов в сфере образования, требований федеральных государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов общеобразовательной организации;

4) сопровождение деятельности педагога, нуждающегося в наставничестве:

– помощь в подготовке к учебным и иным занятиям, мероприятиям;

– посещение его уроков, занятий внеурочной деятельности или иных мероприятий с последующим анализом;

– организация (по согласованию с руководителем общеобразовательной организации) посещения педагогом, нуждающимся в наставничестве, уроков или мероприятий наставника и других коллег;

– организация консультаций с наставником, а также необходимыми ему специалистами общеобразовательной организации и (или) иных организаций;

4) контроль за качеством осуществления педагогом, нуждающимся в наставничестве, поставленных задач;

5) оценка деятельности педагога, нуждающегося в наставничестве, предоставление необходимых рекомендаций.

4.2. Организация работы по наставничеству осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы наставника с педагогом, нуждающимся в наставничестве (далее – индивидуальный план работы наставника), который согласовывается с директором школы и утверждается приказом (приложение 2).

4.3. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

– приказ директора школы о закреплении наставника за педагогом, нуждающимся в наставничестве;

– локальный нормативный акт МБОУ «Завидовская ООШ» о наставничестве.

4.4. Наставник должен иметь в наличии индивидуальный план работы и отчет о его реализации. Периодичность предоставления отчета устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно и зависит от периода реализации индивидуального плана.

5. Права, обязанности и ответственность наставника и педагога, нуждающегося в наставничестве

5.1. Наставник имеет право:

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, деятельностью педагога, нуждающегося в наставничестве;

– посещать занятия и (или) мероприятия педагога, нуждающегося в наставничестве;

- с согласия директора школы привлекать для повышения профессионального уровня педагога, нуждающегося в наставничестве, других педагогических работников общеобразовательной организации;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагога, нуждающегося в наставничестве;
- принимать участие в процедуре оценки компетенций педагога, нуждающегося в наставничестве;
- ставить перед педагогом, нуждающимся в наставничестве, конкретные задания с определенным сроком их выполнения, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- требовать от педагога, нуждающегося в наставничестве, своевременного и качественного исполнения поставленных задач;
- контролировать и корректировать работу педагога, нуждающегося в наставничестве.

5.2. Наставник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные формы, методы, технологии, обеспечивающие высокое качество сопровождения педагога, нуждающегося в наставничестве;
- разрабатывать и реализовывать индивидуальный план работы наставника;
- анализировать работу педагога, нуждающегося в наставничестве, с целью ее дальнейшей коррекции при необходимости (приложение 3);
- своевременно и качественно выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом работы наставника, предоставлять руководителю общеобразовательной организации отчеты о его реализации;
- способствовать развитию у педагога, нуждающегося в наставничестве, интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования, освоению новых технологий, форм работы;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за ненадлежащее качество и несвоевременность исполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением. При неудовлетворительной оценке качества осуществления педагогическим работником функций наставника приказом руководителя общеобразовательной организации он лишается дополнительной оплаты труда за счет гарантированной части оплаты труда.

5.4. Педагог, нуждающийся в наставничестве, имеет право:

- участвовать в разработке индивидуального плана работы наставника, вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов реализации плана;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

- выбирать формы повышения квалификации, предлагаемые общеобразовательной организацией;

- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать пояснения;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.5. Педагог, нуждающийся в наставничестве обязан:

- знакомиться с приказом о назначении наставника в течение трех рабочих дней с момента издания приказа;

- своевременно и качественно исполнять поставленные перед ним задачи;

- периодически отчитываться перед наставником о результатах своей работы в установленные сроки;

- оценивать качество осуществления педагогическим работником функций наставника в соответствии с установленными критериями (приложение 1).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается приказом директора школы на основании решения коллегиального органа управления общеобразовательной организацией – педагогического совета.

6.2. Все изменения и дополнения в положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются соответствующим приказом.

Примерные критерии оценки качества осуществления педагогическим работником функций наставника

| № | Критерии | Баллы* |
|---|--|--------|
| I. Оценка наставника руководителем | | |
| 1. | Наличие у наставника необходимой документации | |
| 2. | Своевременность предоставления отчетов | |
| 3. | Реализация индивидуального плана работы с педагогом, нуждающимся в наставничестве (0 - план не реализован; 1 - план реализован частично, корректировка отсутствует; 2 - план реализован частично, проведена коррекция; 3 - реализован в полном объеме) | |
| 4. | Качество проводимых наставником мероприятий для наставляемого (по итогам посещенных мероприятий) | |
| 5. | Качество и своевременность данных наставником рекомендаций | |
| 6. | Положительная динамика в проведении педагогом, нуждающимся в наставничестве занятий (мероприятий) | |
| 7. | Наличие у педагога, нуждающегося в наставничестве, достижений в период реализации индивидуального плана работы | |
| 8. | Наличие материалов, подтверждающих проведение наставником консультаций | |
| II. Оценка наставника наставляемым педагогом | | |
| 1. | Качество проводимых наставником мероприятий | |
| 2. | Своевременность в удовлетворении запросов наставляемого | |
| 3. | Наличие обратной связи с наставником после проведения мероприятий (0- отсутствие, 1 - редко, 2 - периодически, 3 - регулярно) | |
| 4. | Полезность и информативность данных наставником рекомендаций | |
| 5. | Умение наставника обучать практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и устранять допущенные ошибки | |
| 6. | Умение наставника рационально использовать временные ресурсы при удовлетворении запросов педагога, нуждающегося в наставничестве | |
| 7. | Умение наставника излагать требования и рекомендации в доступной для понимания форме | |
| 8. | Языковая и речевая грамотность наставника | |
| 9. | Психологический комфорт в общении с наставником, в том числе доброжелательность | |
| Итого: | | |

* Каждая позиция оценивается от 0 до 3 баллов. Максимальное количество баллов – 51 балл. Работа наставника, набравшего менее 35 баллов, признается неудовлетворительной. В данном случае руководитель принимает решение о досрочном прекращении осуществления функций наставника педагогическим работником.

Приложение 2

Примерная форма индивидуального плана работы наставника с педагогом, нуждающимся в наставничестве

Индивидуальный план работы наставника с педагогом,
нуждающимся в наставничестве

Наставник: _____
(должность, Ф.И.О.)

Педагог, нуждающийся в наставнике: _____
(должность, Ф.И.О.)

Основание осуществления функций наставника:

_____ (приказ руководителя общеобразовательной организации с исходящими данными и наименованием)

Период реализации плана _____

| № п/п | Блоки работ * и планируемые мероприятия** | Срок исполнения | Планируемый результат | Отметка об исполнении |
|--|---|-----------------|-----------------------|-----------------------|
| Блок I. Изучение уровня профессиональных компетенций педагога, нуждающегося в наставничестве | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Блок II. Ознакомление педагога, нуждающегося в наставничестве, с деятельностью педагогического коллектива, особенностями организации образовательной и иной деятельности, корпоративной культурой | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Блок III. Изучении нормативных правовых актов в сфере образования, требований федеральных государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов общеобразовательной организации | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Блок IV. Сопровождение деятельности педагога, нуждающегося в наставничестве | | | | |
| 4.1. | Оказание помощи в разработке учебно-методической и иной документации (по профилю педагогической деятельности) | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 4.2. | Оказание помощи по вопросам разработки оценочного инструментария (по профилю педагогической деятельности) | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 4.3. | Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных и внеурочных занятий, иных мероприятий | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 4.4. | Посещение наставником уроков, занятий внеурочной деятельности или иных мероприятий педагога, нуждающегося в наставничестве, с последующим | | | |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | анализом | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 4.5. | Организация (по согласованию с руководителем) посещения педагогом, нуждающимся в наставничестве, уроков или мероприятий наставника и других коллег | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 4.6. | Организация консультаций педагога, нуждающегося в наставничестве, с наставником, а также необходимыми ему специалистами общеобразовательной организации и (или) иных организаций | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |

* Отдельные блоки работ могут не реализовываться, что зависит от цели и задач индивидуального плана работы.

** Планируемые мероприятия должны включать помимо прочего часы для их анализа (рефлексии) и консультаций.

Наставник: _____
(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано: _____
(должность, ФИО, подпись руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____
(ФИО, подпись педагога, нуждающегося в наставнике)

« ____ » _____ 20__ г.

**Отчет наставника о реализации индивидуального плана работы
с педагогом, нуждающимся в наставничестве**

Сводные данные по плану

| Объем мероприятий по видам деятельности | Период * | | | | За весь период (мероприятий) | |
|--|-------------|------|-------------|------|---------------------------------|------|
| | 1 полугодие | | 2 полугодие | | план | факт |
| | план | факт | план | факт | | |
| 1. Изучение уровня профессиональных компетенций педагога | | | | | | |
| 2. Ознакомление педагога с деятельностью педагогического коллектива, особенностями организации образовательной и иной деятельности, корпоративной культурой | | | | | | |
| 3. Изучении нормативных правовых актов в сфере образования, требований федеральных государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов общеобразовательной организации | | | | | | |
| 4. Сопровождение деятельности педагога, нуждающегося в наставничестве | | | | | | |
| Всего: | | | | | | |

* Периодичность отчета по реализации индивидуального плана работы устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно исходя из цели работы с педагогом, нуждающимся в наставничестве.

**Заключение наставника о выполнении индивидуального плана работы
с педагогом, нуждающимся в наставничестве
за 1 (2) полугодие****

** В отчете указывается, реализован ли план в полном объеме, причины нереализации мероприятий, меры, принимавшиеся для минимизации возникших проблем, действия по корректировке плана при необходимости, даются рекомендации педагогу, нуждающемуся в наставничестве.

Наставник: _____
(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель: _____
(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**Заключение наставника о выполнении индивидуального
плана работы с педагогом, нуждающимся в наставничестве
за весь период**

Наставник: _____
(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано: _____
(должность, ФИО, подпись руководителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Анализ работы педагога, нуждающегося в наставничестве

Наставник анализирует совместно с педагогом, нуждающимся в наставничестве, его работу по итогам прохождения отдельных блоков или окончания срока реализации индивидуального плана работы.

Данный анализ включает оценку качества и своевременности исполнения поставленных задач, сильных и слабых сторон в деятельности наставника, динамики его достижений, обсуждение перспектив дальнейшей работы, необходимость в помощи со стороны наставника и организации.

По итогам анализа работы педагогический работник, осуществляющий функции наставника, может:

- 1) корректировать индивидуальный план работы;
- 2) разрабатывать и принимать дополнительные меры для ликвидации (минимизации) выявленных дефицитов;
- 3) давать рекомендации педагогу, нуждающемуся в наставничестве;
- 4) принимать решение (ходатайствовать) о применении к педагогу, нуждающемуся в наставничестве, мер дисциплинарного взыскания.

При необходимости наставник может ходатайствовать о продлении сроков реализации индивидуального плана работы.

Данный анализ является основой для формирования заключения наставника о выполнении индивидуального плана работы с педагогом, нуждающимся в наставничестве.