

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СОШ 6» г. Аргун

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №6» г. Аргун

Протокол от 22.08.2022.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ 6» г. Аргун

_____ А. Ш. Чапаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
МБОУ «СОШ 6» г. Аргун

Г. Аргун, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) регламентирует разработку и реализацию Индивидуальных образовательных маршрутов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения от 25.12.2019 № 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», локальными нормативными актами (далее – школа).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками. Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов. Наставляемый – участник наставничества, 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся». Наставник – участник наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Куратор – работник школы, назначаемый директором, который отвечает за организацию наставничества. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации наставничества в образовательных организациях. Благодарный выпускник – выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, оказывает финансовую поддержку, организует стажировки и т. д.).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов школы.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

- улучшение показателей в школе в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг школы, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются из внутреннего контура связей школы из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного педагога) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).

3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе.

3.6. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

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

3.8. Наставничество осуществляется по Индивидуальному образовательному маршруту (приложение 1).

3.9. Результатами эффективной работы наставника считаются:

улучшение показателей школы: образовательных, спортивных, культурных;

развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;

рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;

улучшение психологического климата школы, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;

4. Руководство наставничеством

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом директора школы.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

- организация обучения наставников;

- контроль проведения наставничества;

- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;

- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- составлять и корректировать Индивидуальный образовательный маршрут наставляемых;

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;

- обращаться с заявлением к директору школы с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов школы при осуществлении наставнической деятельности;

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов школы, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива школы;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией наставничества;
- вносить предложения и корректировки в свой ИОМ;
- обращаться к директору с ходатайством о замене наставника.

5.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия по наставничеству в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива школы.

6. Формы и стили наставнической деятельности

6.1. Формы наставнической деятельности:

- прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) обучающимся, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
- индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) обучающийся) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) обучающихся);
- открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) обучающегося) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) обучающегося незаметно для второго);
- коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом и (или) обучающимся осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов и (или) обучающихся).

6.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

7. Разработка плана наставничества

7.1. Индивидуальный образовательный маршрут (далее – ИОМ), используемый в рамках данной работы, корректируется наставником на основе маршрутов, разработанных в ГБУ ДПО «ИРО» ЧР.

7.2. ИОМ носит срочный характер, его действие рассчитано на определенный наставником срок с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период.

7.3. Проектирование содержания ИОМ осуществляется наставником в сотрудничестве с наставляемыми.

7.4. ИОМ ведется в цифровом формате. Наставляемый и наставник обмениваются ИОМом, дополняя его в соответствии с темой школы и темой по самообразованию наставляемого (образец – приложение 2).

7.4.1. Черным – обязательное к реализации или изучению для наставляемого;

Зеленым – дополнение от наставляемого;

Синим – отметка о выполнении.

8. Мониторинг и оценка результатов реализации ИОМ

8.1. Мониторинг ИОМ состоит из двух основных этапов:

1) оценка качества процесса реализации ИОМ;

2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

8.2. В целях обеспечения открытости реализации наставничества на сайте школы размещается и своевременно обновляется следующая информация:

реестр наставников;

методическая копилка лучших практик наставников и наставляемых;

протоколы и отчеты в рамках реализации ИОМов учителей.

Карта индивидуального образовательного маршрута

1. Общая информация о педагогическом работнике	
ФИО	
Занимаемая должность	
Нагрузка (часовая)	
Образование	
Педагогический стаж	
Квалификационная категория, дата аттестации	
Курсы повышения квалификации (за последние 3 года)	
Награды, поощрения (при наличии)	

Результаты входной диагностики профессиональных дефицитов	
Предметная диагностика	
Компетенции	Затруднения
Предметные	
Методические	
Психолого-педагогические	
Коммуникативные	
ИКТ-компетентность	
Тема самообразования	
Цель	
Задачи	
Педагогическое кредо	

Индивидуальный образовательный маршрут			
Формируемые компетенции	Мероприятия, направленные на устранение выявленных предметных дефицитов	Сроки реализации	Мониторинг реализации мероприятий ИОМ (выполнено/не выполнено с указанием причин)
Мероприятия, направленные на устранение выявленных методических затруднений			
Формирование необходимых знаний в проектировании и анализа урока в соответствии с ФГОС.			В течение года
Работа над темой самообразования			