

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Никольская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области**

«УЧТЕНО» мнение родительского общешкольного собрания	«УЧТЕНО» мнение Совета старшекласников	«ПРИНЯТ» на педагогическом совете Протокол № 3 от 30.12.2021г.	«УТВЕРЖДЕН» приказом от 02.02.2022г.- №1-36
------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Председатель родительского общешкольного собрания:	Председатель совета старшекласников:
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Н.В. Сороковых

Н.С. Полторанин



**Положение о системе педагогического наставничества ОО
МКОУ «Никольская СОШ»
Солнцевского района Курской области
(форма «учитель-учитель»)**

1. Общие положения

Настоящее положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, методологией (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 (утверждена распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), методическими рекомендациями по внедрению 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 (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2020 г. № МР-42/02), приказом комитета образования и науки Курской области от 07.06.2021 № 1-652 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Курской области по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в МКОУ «Никольская СОШ» Солнцевского района Курской области и условия стимулирования педагогов, осуществляющих наставничество (далее - Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействия профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - педагогический работник со стажем работы менее 3 лет, в том числе выпускник профессиональной

образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (далее - Наставляемое лицо).

Наставник - педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

Наставником при необходимости может быть молодой специалист/педагог.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица;

ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

развитие интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;

приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре образовательной организации.

Права и обязанности участников программы наставничества

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо (далее - Куратор).

К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

сбор и работа с базой Наставников и Наставляемых лиц;

организация обучения Наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);

контроль проведения программы наставничества;

2. Решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

Куратор подбирает Наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом директора школы с указанием сроков наставничества. Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, а также в виде соглашения между Наставником и Наставляемым лицом.

Наставник прикрепляется к Наставляемому лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения Наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству Наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Для реализации наставничества в школы Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается Наставляемым лицом по согласованию с Наставником.

Показателями оценки эффективности работы Наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит Куратор.

3. Обязанности Наставника:

знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

разработать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;

демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с Наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных и внеклассных занятий;

привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Права Наставника:

запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;

требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого лица;

вносить предложения о применении к Наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством и требующим решения руководителя школы или Куратора.

4. Обязанности Наставляемого лица:

изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

выполнять индивидуальный план в установленные сроки;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

учиться у Наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень; отчитываться о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

Наставляемый имеет право:

в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

вносить на рассмотрение администрации школы предложения по

совершенствованию и завершению программы наставничества;

знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;

посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5 .Результаты реализации программы наставничества

Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь школы, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:
повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в коллективе школы;

качественный рост успеваемости и улучшение поведения в группах, с которыми работает Наставляемое лицо;

сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами; рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

6.Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора об организации наставничества;
- индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым лицом;
- отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица;
- программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование);
- соглашение между наставником и наставляемым;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.