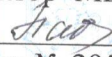
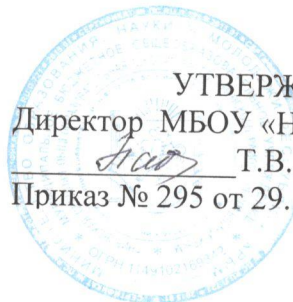


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нивовская средняя общеобразовательная школа»
Раздольненского района Республики Крым

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Нивовская школа»
 Т.В.Набатова
Приказ № 295 от 29.11.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве для педагогических работников
МБОУ «Нивовская школа»

Общие положения

- 1.1. Положение о наставничестве для педагогических работников МБОУ «Нивовская школа» (далее - положение, образовательная организация) разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
 - национальный проект «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24 декабря 2018 г. № 16;
 - распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»(с изменениями);
 - методические рекомендации Министерства просвещения Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. №АЗ-1128/08;
 - Закон Республики Крым от 6 июля 2015 г. № 131/ЗРК-2015 «Об образовании в Республике Крым» (с изменениями);
 - приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 22 июля 2021 г. № 1222 «Об утверждении Положения о региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в Республике Крым»;
 - приказ Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» от 24 февраля 2021 г. № 29 «Об утверждении Положения о Центре непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников».

- Приказ отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского совета Республики Крым от 29.11.2022г. № 314 «О внедрении целевой модели наставничества в Раздольненском районе Республики Крым».
- Постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 16 ноября 2022 года № 575.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.2.2. Наставляемый - молодой педагог (при опыте работы от 0 до 3 лет) или новый сотрудник (при смене места работы) образовательной организации, участник программы 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.

1.2.3. Наставник - участник программы 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.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок организации наставничества в форме «учитель - учитель» для педагогических работников МБОУ «Нивовская школа», предполагающего взаимодействие, в рамках которого наставник оказывает всестороннюю поддержку наставляемому.

1.4. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности наставника и наставляемого.

2. Цель, основная задача, формы и модели взаимодействия в рамках наставничества

2.1. Цель наставничества для педагогических работников - успешное закрепление наставляемого на месте работы или в должности, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.2. Основные задачи взаимодействия наставника и наставляемого:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного образовательного процесса;
- ориентировать наставляемого на творческое использование передового педагогического опыта и лучших педагогических практик в своей деятельности; - прививать наставляемому интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления, наставляемого;
- сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).

2.3. Формат наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников. Формат работы в наставнической паре или группе может быть индивидуальным, групповым, коллективным, взаимным.

2.4. Основные модели взаимодействия наставника и наставляемого в форме «учитель-учитель»:

- «опытный педагог - молодой педагог», модель организации взаимодействия с целью приобретения наставляемым необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- «лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий проблемы» предполагает адресную психологическую поддержку наставляемого наставником, сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- «педагог-новатор - консервативный педагог», в рамках модели молодой педагог помогает более опытному овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;
- «опытный предметник - неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку наставляемому по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).

3. Организационные основы наставничества для педагогических работников МБОУ «Нивовская школа»

3.1. Этапы внедрения системы наставничества в образовательной организации:

- подготовка условий для запуска программы наставничества;
- формирование базы данных наставляемых;
- формирование базы данных наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических групп;
- организация хода работы наставнических групп;
- завершение наставничества.

3.2. Назначение наставника производится не позднее чем через 1 месяц после начала работы наставляемого в образовательной организации по рекомендации педагогического (методического) совета образовательной организации при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и молодого педагога. Наставничество закрепляется приказом руководителя образовательной организации, с указанием срока наставничества (от одного года).

3.3. Основными критериями выбора наставников являются:

- высокий уровень профессиональной компетентности;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, педагоги, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым педагогам.

3.5. Наставник может сопровождать одновременно не более 2-х наставляемых в индивидуальном формате наставничества и не более двадцати наставляемых при коллективном или групповом формате наставничества.

3.6. Функции наставника:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи наставляемому в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;
- ознакомление наставляемого с традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;
- оказание помощи наставляемым в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укреплении стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации наставляемого, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
- раскрытие творческого потенциала наставляемого, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в образовательной организации;
- содействие формированию у наставляемого компетенций, умений, навыков педагогического труда;
- закрепление интереса, наставляемого к обучающемуся как к главному объекту педагогической деятельности;
- осуществление руководства приобретением, наставляемым практических навыков, формированием собственной системы работы с обучающимися, использованием им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы, формированием организаторских, управленческих умений наставляемого, осуществлением индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;
- организация взаимодействия, наставляемого со всеми структурными подразделениями образовательной организации;
- содействие в создании для наставляемого необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

3.7. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника утверждается руководителем:

- на основании личного заявления наставляемого или наставника;
- в случае длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- по причине увольнения или перевода на другую работу наставника или наставляемого;
- в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- в случае психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.8. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества в образовательной организации
- приказ руководителя образовательной организации о закреплении наставнических пар и/или групп;
- планы работы и протоколы заседаний педагогического (методического) совета образовательной организации;

- методические рекомендации или обзоры лучших практик наставничества;
- индивидуальный план профессионального развития (сопровождения) наставляемого.

3.9. Взаимодействие наставника и наставляемого организуется в рамках плана профессионального развития (сопровождения) наставляемого - комплекса мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов. Индивидуальный (групповой) план профессионального развития (сопровождения) разрабатывается совместно наставником и наставляемым с учетом профессиональных дефицитов и потребностей наставляемого по форме определяемой образовательной организацией и утверждается приказом по школе.

3.10. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

3.11. Функции заместителя руководителя образовательной организации, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности:

- обеспечить закрепление за молодым педагогом наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника, посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым педагогом;
- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников;
- заслушать отчеты наставника и наставляемого и представлять на заседаниях педагогического (методического) совета.

3.12. Ожидаемыми результатами наставничества в форме «учитель-учитель» выступают:

- создание условий для профессиональной и социально-бытовой адаптации молодых педагогов;
- повышение уровня личностной, предметной, методической, психолого - педагогической и коммуникативной компетентности молодых учителей и определение перспектив их профессионального развития;
- создание системы сетевого взаимодействия и сетевого наставничества в районе, направленных на обеспечение адресной помощи молодым педагогам, преемственности традиций отечественного образования в региональной системе образования;
- повышение доли молодых педагогов, вовлеченных в конкурсные мероприятия различного уровня.

4.Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;

- находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией наставляемых;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и (при необходимости) коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого; личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в МБОУ «Нивовская школа»;
- представлять отчет о работе наставника (не реже 1 раза в год).

4.2. Права наставника:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБОУ «Нивовская школа», в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «Учитель – учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества программы наставничества;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю МБОУ «Нивовская школа» с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

4.3. Обязанности наставляемого:

- изучать нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- во взаимодействии с наставником выполнять индивидуальный план профессионального развития (сопровождения) в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя образовательной организации;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического развития (сопровождения).

4.4. Права наставляемого:

- пользоваться имеющейся в МБОУ «Нивовская школа» нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества программы наставничества;
- вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора и (или) педагогического (методического) совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

5. Механизмы стимулирования педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность

5.1. В целях нематериального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников рекомендуется использовать следующие меры:

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном, региональном уровнях
- проведение конкурсов профессионального мастерства для наставников и наставляемых;
- поддержка системы наставничества через информирование общественности о значимости, эффективности системы и лучших практиках наставничества, для педагогических работников через официальные сайты образовательных организаций, средства массовой информации и группы в социальных сетях;
- организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках;
- представление претендентов к награждению лучших наставников почетными грамотами и благодарственными письмами федерального, регионального и муниципального уровней;

- **размещение** фотографий лучших наставников на Доске почета в муниципалитете и/или образовательной организации;

- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях);

- популяризация, общественное признание лучших практик и авторских методик, разработанных в рамках наставничества и иные льготы и меры нематериального стимулирования, предусмотренные в организации, в которой работает наставник.

5.2. В целях материального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников образовательной организации могут быть предусмотрены различные виды материальных поощрений наставников, в том числе надбавка к заработной плате или стимулирующие выплаты в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

5.3. Меры социальной поддержки назначаются на основании Постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 16 ноября 2022 года № 575 педагогическим работникам категорий:

- педагоги-наставники,

- молодые специалисты муниципальных бюджетных образовательных учреждений Раздольненского района Республики Крым и предоставляются в виде ежемесячной денежной выплаты пропорционально отработанному времени независимо от педагогической нагрузки:

- педагогам-наставникам в размере 2000,00 рублей;

- молодым специалистам в размере 3300,00 рублей.

5.4. Меры социальной поддержки, указанные в п.2.1. Порядка осуществления дополнительных мер социальной поддержки в виде ежемесячной надбавки педагогическим работникам категорий: педагогам-наставникам и молодым специалистам из числа педагогических работников впервые приступивших к работе по специальности в муниципальные образовательные учреждения Раздольненского района Республики Крым, утвержденного Постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 16 ноября 2022 года № 575, осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

5.5. Для получения меры социальной поддержки педагогическим работникам категорий: педагоги-наставники, молодые специалисты образовательной организации

• педагог-наставник представляет в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копии дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа работодателя о наставничестве;

• молодой специалист представляет в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании;

- копии трудового договора и приказа работодателя о приеме на работу;

- копию трудовой книжки;

- копию документа с реквизитами расчетного счета открытого в кредитной организации для получения выплаты.

5.6. Вопросы по предоставлению меры социальной поддержки педагогическим работникам вышеуказанных категорий, об отказе в предоставлении мер социальной поддержки педагогическим работникам категорий: педагоги-наставники, молодые специалисты образовательной организации, продлении статуса молодого специалиста рассматривается Комиссией по установлению мер социальной поддержки педагогическим работникам категорий: педагоги-наставники, молодые специалисты образовательного учреждения (далее - Комиссия) в течение 30 календарных дней со дня представления педагогическими работниками документов, указанных в пункте 5.5. настоящего Положения.

Положение и состав Комиссии утверждается локальным документом образовательного учреждения в форме приказа.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.7. Комиссия отказывает педагогическим работникам категорий: педагоги-наставники, молодые специалисты в предоставлении социальной поддержки по следующим основаниям:

- заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 5.5. настоящего Положения;
- непредставление или представление документов, указанных в пункте 5.5 настоящего Порядка не в полном объеме;
- представление заведомо недостоверных сведений.

5.8. Меры социальной поддержки устанавливаются и прекращаются на основании локального документа образовательного учреждения в форме приказа.

5.9. Ежемесячная денежная выплата педагогическим работникам категорий: педагоги-наставники, молодые специалисты образовательных организаций муниципального образования Раздольненский район Республики Крым осуществляется с даты ее назначения или с даты ее назначения по предыдущей педагогической должности в образовательном учреждении, в случае перевода молодого специалиста на другую педагогическую должность в данном образовательном учреждении или перевода на педагогическую должность в другое образовательное учреждение муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

5.10. Ежемесячная денежная выплата педагогическим работникам категорий: педагоги-наставники, молодые специалисты образовательных организаций осуществляется непосредственно образовательным учреждением путем перечисления денежных средств на расчетный счет педагога-наставника, молодого специалиста, открытого в кредитной организации.

5.11. Ежемесячная денежная выплата педагогическим работникам категорий: педагоги-наставники, молодые специалисты образовательных организаций прекращается в случае расторжения трудового договора с педагогом-наставником, молодым специалистом, вне зависимости от оснований его расторжения.

5.12. Для прекращения ежемесячной денежной выплаты педагогическим работникам категорий: педагоги-наставники, молодые специалисты образовательных организаций руководитель образовательного учреждения обязан в течение 3-х рабочих дней предоставить в Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района информацию о прекращении ежемесячной денежной выплаты с приложением копий документов, являющихся основанием для прекращения ранее назначенного ежемесячной денежной выплаты.

5.13. Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств осуществляется Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района в соответствии с действующим законодательством.

6. Организация мониторинга работы «наставник - наставляемый»

6.1. Мониторинг эффективности наставничества для педагогических работников ОО осуществляется в рамках программы профессиональной адаптации и развития молодых учителей,

6.2. Организация систематического мониторинга обеспечивает формирование представления о том, как происходит процесс вовлечения педагогов в реализацию целевой модели наставничества, оценить удовлетворенность, принимающих непосредственное участие в реализации программ, своей деятельностью, выделить сильные и слабые стороны процесса, определить изменения качественных и количественных показателей личностного и профессионального развития участников программ, провести оценку, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программ.

6.3. Мониторинг направлен на изучение (оценку) качества реализации программ, а именно на:

- оценку качества процесса реализации программ (оценка эффективности и адекватности мероприятий, проводимых в рамках программ, необходимости и достаточности, соответствия целям программ и запросам наставников и наставляемых);
- оценку качества результата реализации программ (достижение плановых значений целевых индикаторов).

6.4. Мониторинг работы «наставник-наставляемый» проводится ежегодно с использованием следующих методов: анализ документов, анализ процесса и результатов деятельности, анкетирование, экспертная оценка.

6.5. В качестве показателя эффективности организуемого процесса выступают:

- доля педагогов в возрасте до 35 лет, вовлеченных в различные формы поддержки и сопровождения в первые три года работы, реализующих целевую модель наставничества педагогических работников.