

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31»

Удмуртская Республика
426063, г. Ижевск, ул. Восточная, дом 1, тел. (факс): (3412) 68-01-37
тел.: (3412) 68-28-55 e-mail: mou-shk31@yandex.ru

ПРИНЯТО
решение
педагогического совета
протокол № 4
от «04» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №31»
В.П. Ульянов
пр.№28 о/д от «04» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве педагогических работников и обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №31»

1. Общие положения

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), Методических рекомендаций 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 (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), «Концепцией развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р.; Федеральными проектами «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование».

2. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах:

принцип научности – использование научно обоснованных технологий;

принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

принцип компетентности – владение наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации наставничества;

принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

принцип добровольности – участие в наставничестве по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью 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, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР.

4.3. Заместитель директора по УВР выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

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

4.4. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен.

4.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;

- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни Школы, отстраненных от коллектива.

4.5. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

5. Обязанности и права наставника.

5.1. Обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образа жизни, увлечений;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных наставничеством;
- развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;
- установление контактов с семьей; выявление запроса на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с основными направлениями наставничества;
- посещение всех мероприятий, проводимых для наставляемого
- отслеживает продолжительность и качество наставнических отношений.

5.2. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты.

6. Обязанности и права наставляемого

6.1. Обязанности наставляемого:

- выполнение мероприятий наставничества в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества.
- пользоваться имеющейся в школе нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию.

6.2. Права наставляемого:

- участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
- участие в разработке мероприятий наставничества, внесение предложений;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

7. Формы наставничества:

7.1. Форма «учитель - учитель»

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и

производственные процессы, используемые в реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

Задачи:

- оказать помощь 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;
- дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу на основе выявленных потенциальных возможностей наставляемого лица;
- ориентировать наставляемое лицо на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- способствовать развитию интереса наставляемого лица к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;
- приобщать наставляемое лицо к корпоративной культуре школы.

7.2. Форма «учитель - ученик»

Целевая группа: обучающиеся, демонстрирующие высокие образовательные результаты, победители школьных и региональных олимпиад и соревнований, обладающие лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, лидер класса, принимающий активное участие в жизни школы (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность); обучающиеся, испытывающие трудности в раскрытии своего потенциала в рамках стандартной образовательной программы либо испытывающие трудности коммуникации; обучающиеся с особыми образовательными потребностями, имеющие низкую информированность о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностей; обучающиеся демонстрирующие низкую мотивацию к учебе и саморазвитию, неудовлетворительную успеваемость, имеют проблемы с поведением, испытывают трудности с адаптацией в школьном коллективе.

Задачи:

- оказать помощь в адаптации наставляемого лица к условиям осуществления своей деятельности, а также в преодолении различных трудностей, возникающих в процессе обучения;
- формирование потребности наставляемого лица заниматься анализом результатов своей деятельности;
- дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу на основе выявленных потенциальных возможностей наставляемого лица;
- способствовать развитию интереса наставляемого лица к различным видам деятельности;
- приобщать наставляемое лицо к корпоративной культуре школы.

7.3. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другое место учебы или работу подшефного, или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора (заместителя директора по УВР).

8.2 Заместитель директора по УВР, ответственный за наставничество, обязан:

- формировать и актуализировать базы наставников и наставляемых;
- контролировать проведение мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- провести инструктаж наставников и наставляемых;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- получать обратную связь от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обрабатывать полученные результаты;
- анализировать и обобщать положительный опыт осуществления наставнической деятельности в школе и участие в его распространении.

8.3. Заместитель директора по УВР (куратор), ответственный за наставничество, имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора образовательного учреждения об организации наставничества;
- Дорожная карта по реализации наставничества МБОУ «СОШ №31»;
 - Программа наставничества МБОУ «СОШ №31»;
 - банк данных наставников и наставляемых;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.