

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом Совете
протокол № 14
от 11.10.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
средней школы №67
№ 01-02/290
от 11.10.2024 г.

Положение о системе наставничества в средней школе № 67

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в МОУ «Средняя школа № 67» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 23 января 2020 г. № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н(с изм. от 25.12.2014) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Устав средней школы № 67

1.2. Настоящее положение разработано в целях определения условий и описании этапов реализации программы наставничества средней школой № 67.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.4. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, вновь принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа

педагогической деятельности в образовательных организациях, а так же со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации. Целью также является создание условий, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Задачи реализации целевой модели наставничества:

- оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, помощь в составлении рабочей учебно-планирующей документации (рабочая программа учебного предмета, календарно-тематическое планирование), в подборе тематики и методического оснащения организации самостоятельной работы учащихся, лабораторных и практических работ; соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- привитие педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в средней школе № 67 организуется на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методический совет и школьные методические объединения (далее - ШМО).

3.3. ШМО совместно с методическим советом подбирают кандидатуры наставников, руководствуясь следующими критериями:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- коммуникативные навыки и гибкостью в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности в организации не менее трех лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории.

Кандидатуры наставников рассматриваются, и утверждаются на заседании методического совета школы.

3.4. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру (как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного года).

3.6. Разработка программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом директора.

3.7. Формы наставничества:

- «Опытный педагог - молодой специалист»;
- «Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»;
- «Педагог - новатор - консервативный педагог»;
- «Опытный предметник – неопытный предметник».

3.8. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.9. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.10. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика каждого этапа определяет особенности используемых методов (Приложение 1).

3.11. Организация деятельности наставника и контроль его деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.12. Показателями оценки эффективности работы наставника является формирование необходимых профессиональных компетенций у наставляемого, участие его в профессионально-ориентированных мероприятиях в период наставничества.

4. Реализация целевой модели наставничества.

4.1. Целевая модель внедряется в процессе реализации программы наставничества, создаваемой на период не более 1 календарного года проектной группой, назначаемой приказом директора.

4.2. Программа включает в себя перечень форм наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей школы. Данные формы и схемы их реализации представляются на педагогическом совете.

4.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия «наставник - наставляемый»:

| Этапы | Деятельность |
|-----------------|---|
| организационный | встреча наставника и наставляемого |
| рабочий | - пробная встреча; - планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута, наставляемого; - регулярные встречи. |
| заключительный | подведение итогов |

4.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют при проведении встречи-планирования в согласовании с куратором, согласно индивидуальному маршруту наставляемого.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- обращаться к администрации с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием наставляемых;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- контролировать условия труда наставляемого;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

5.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава школы, определяющих права и обязанности;
- разработать, совместно с наставляемым, индивидуальный маршрут в течение пяти дней с начала срока наставничества (Приложение 2);
- проводить мероприятия в соответствии с индивидуальным маршрутом и контролировать самостоятельную работу наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры организации;
- ориентироваться на близкие, достижимые цели, обсуждая с наставляемым долгосрочную перспективу – выполнение сложной и ответственной работы, освоение новых технологий;
- не навязывая наставляемому собственного мнение и позиций, стимулировать развитие у него индивидуального видения в работе, содействовать профессиональному росту и развитию карьеры;
- подводить итоги работы по наставничеству, составлять характеристику о наставляемом, заполнять анкеты, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к директору школы;
- пользоваться имеющимися в школе ресурсами, обеспечивающими выполнение индивидуального плана;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута; запрашивать интересующую информацию;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

6.2. Обязанности наставляемого:

- разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут;
- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом и программой наставничества средней школы № 67;
- выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

7. Результаты реализации программы наставничества.

7.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

7.2. Анализ работы наставляемых проводится наставниками два раза за период наставничества: предварительный анализ работы наставляемого – анализ процесса адаптации (по истечении двух месяцев работы) и итоговый анализ работы (май-июнь). Наставник оформляет отчет в свободной форме. Рассматриваемые вопросы:

- выполнение индивидуального плана по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон наставляемого;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

7.3. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

7.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы наставничества собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния (Приложение 5,6);
- рост числа специалистов, желающих продолжить свою работу в качестве педагога в образовательной организации;
- рост числа материалов деятельности участников программы наставничества;
- качественный рост успеваемости и воспитанности в классах, с которыми работает наставляемый.

8. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение о наставничестве в средней школе № 67;
- «Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества;
- приказ об организации наставничества;
- индивидуальные программы (планы) работы наставников на год;
- протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников;
- отчет о работе с молодыми специалистами.

9. Порядок внесения изменений и срок действия положения

9.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются приказом директора школы.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленными процедурами.

Этапы наставнической деятельности.

| Содержание | Этапы | | |
|-------------------|--|---|---|
| | Адаптационный | Проектировочный | Рефлексивный |
| Задачи | Определить сформированности профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога | Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в ВУЗе | Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием |
| Формы | Индивидуальная | Индивидуальная, коллективная | Индивидуальная, коллективная, групповая |
| Средства и методы | Диагностика, посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии. <u>Методы:</u> репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа | Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио». <u>Методы:</u> информационные (лекции в «Школе молодого учителя» педагогические чтения и др.); творческие: проблемные, инверсионные; наблюдение; беседа; анкетирование, двойное наставничество | Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности. <u>Методы:</u> комплексные (педагогические, мастерские, мастер-классы, проблемно-деловые, рефлексивно-деловые игры) |

Примерный план-график работы наставника с молодым педагогом

| № пп | Мероприятие | Примерные сроки выполнения |
|---------|---|-------------------------------|
| 1 | Встреча наставника с наставляемым в неформальной обстановке с целью более тесного общения и улучшения взаимоотношений | сентябрь |
| 2 | Заполнение анкеты на выявление потребностей специалиста (Приложение 3) | сентябрь |
| 3 | Разработка индивидуального плана профессионального становления (Приложение 4) | сентябрь |
| 4 | Посещение учебных занятий наставляемого. Анализ учебного занятия и методическая поддержка. | сентябрь, октябрь, ноябрь |
| 5 | Посещение учебных занятий наставника | октябрь |
| 6 | Встреча «Секреты мастерства: как подготовить современный урок» | ноябрь |
| 7 | Встреча «Имидж педагога. Вопросы педагогической этики, риторики, культуры и т.п.» | декабрь |
| 8 | Работа с основными документами | в течение года |
| 9 | Курсы повышения квалификации | апрель |
| 10 | Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников. Оформление папки достижений педагога – «Портфолио» | декабрь март |
| 11 | Получение обратной связи от наставляемого по реализации программы наставничества | май |
| 12 | Получение обратной связи от директора (замдиректора) по реализации программы наставничества | май |
| 13 | Заключительная встреча наставника со своим подопечным | июнь |

АНКЕТА. Выявление затруднений молодого/ вновь принятого на работу педагога

ФИО педагога _____

Должность _____

1. Какой предмет Вы преподаете? _____

2. Что в наибольшей степени повлияло на выбор профессии учителя?

1. Собственное желание
2. Совет родителей
3. Пример любимого учителя
4. Мнение друзей
5. Гарантированная оплата труда
6. Престиж профессии учителя

3. Какие мотивы побудили Вас прийти работать в образовательное учреждение?

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск 56 дней
2. Перспектива профессионального роста
3. Повышенная заработная плата
4. Другое _____

4. Что Вам нравится в педагогической работе?

1. Учить и воспитывать детей
2. Преподавать любимый предмет
3. Творческий характер труда
4. Большой отпуск
5. Другое _____

5. Удовлетворяет ли Вас уровень вашей профессиональной подготовки?

1. Да
2. Нет
3. Частично

6. Укажите, какие педагогические проблемы Вас волнуют?

1. Старение педагогических кадров
2. Большая учебная нагрузка педагогов
3. Уход из учреждения учителей (воспитателей) пенсионного возраста
4. Наличие в школе, детском саду вакансий
5. Безразличное отношение коллег
6. Другое _____

7. Что Вы испытываете в период адаптации на новом рабочем месте?

1. Тревожность, неуверенность в своих силах
2. Пессимизм, чувство собственной неполноценности
3. Снижение интереса к работе
4. Боязнь класса (группы) и страх перед учениками или воспитанниками

5. Отношения с коллегами

6. Другое _____

8. Обращаетесь ли Вы за помощью к коллегам?

1. Да

2. Нет

9. Как Вы считаете, что главное для Вас в вашем отношении к работе?

1. Делать всё точно, аккуратно, добросовестно

2. Не слишком много брать на себя, не очень утомляться

3. Нормально работать, не быть в числе отстающих

4. Работать с интересом, увлечённо и с полной отдачей

5. Другое _____

10. Что вы считаете наиболее важным в работе?

1. Точное следование правилам, нормам, инструкциям

2. Отточенное мастерство, высокий профессионализм

3. Соответствующее материальное вознаграждение

4. Профессиональное лидерство

5. Высокая оценка со стороны руководства

6. Другое _____

11. С каким настроением Вы обычно идёте на работу?

1. С хорошим

2. С плохим

3. Без особых эмоций

4. Когда как, бывает по-разному

12. Какие трудности есть у Вас в подготовке и проведении урока или учебного занятия.

1. Определение структуры урока, занятия

2. Отбор материала

3. Выбор форм и методов

4. Отсутствие наглядных пособий

5. Другое _____

13. Необходимы ли, на Ваш взгляд, встречи с коллегами молодыми специалистами.

1. Да

2. Нет

14. Назовите интересную для Вас форму проведения таких встреч; укажите 3 наиболее полезных.

1. «Круглый стол»

2. Открытые уроки (занятия) коллег

3. Практические занятия

4. Консультации

5. Укажите свои варианты

15. В каких направлениях организации образовательного процесса Вы испытываете трудности?

Укажите 2 самых проблемных направления:

1. Составление календарно-тематического планирования учебного предмета
2. Проведение уроков (учебных занятий)
3. Проведение внеклассных мероприятий
4. Общение с коллегами, администрацией
5. Общение с учащимися, их родителями

**ПЛАН
профессионального становления**

_____ (ФИО педагога)

на _____ учебный год

должность _____

Педагог- наставник _____

(ФИО педагога)

Цель: успешная адаптация к работе в школе, принятие организационной культуры средней школы 67

Задачи:

1. Включение в систему школьных мероприятий (событий).
2. Формирование профессиональных компетенций в области ведения школьной нормативной и отчетной документации.
3. Отработка методики проведения уроков и оценивания обучающихся.
4. Повышение профессиональной компетентности через участие в методических мероприятиях и конкурсах различного уровня.
5. Формирование системы работы с одаренными учащимися.
6. Формирование качеств «успешного классного руководителя» (при наличии).

| Планируемые мероприятия | Сроки проведения, результат |
|-------------------------|-----------------------------|
|-------------------------|-----------------------------|

Задача 1. Включение в систему школьных мероприятий (событий)

| | |
|---|--|
| Участие в проведении предметной недели _____ (название предмета) | _____ (время проведения) _____ _____ |
|---|--|

Задача 2. Формирование профессиональных компетенций в области ведения школьной нормативной и отчетной документации

| | |
|--|---|
| Экспертиза календарно-тематического планирования по предмету/предметам Сентябрь 20... г. | |
| Контроль за своевременным ведением электронного журнала, накаляемостью отметок, качеством знаний по предмету | В течение года (замечания или их отсутствие по результатам справок администрации) 1 триместр _____ 2 триместр _____ 3 триместр _____ |

Задача 3. Отработка методики проведения уроков и оценивания обучающихся

| | |
|--|--|
| Консультация по системе оценивания на уроках _____ (название предмета) | Дата и тема консультации |
| Посещение уроков у педагога наставника и учителей других предметов наставляемым. | В течение года (не реже 1 раза в триместр) |

| | |
|---|--|
| Динамика обученности на уроках у наставляемого (анализ текущей и итоговой успеваемости, накопляемости отметок, работа с учащимися с низкими образовательными результатами, работа с одаренными учащимися) | |
| Посещение уроков педагогом наставником (дата, тема, класс) | |

Задача 4. Повышение профессиональной компетентности через участие в методических мероприятиях и конкурсах различного уровня

| | |
|--|--|
| Участие в работе школьного МО учителей (участие, выступление и т.д.) №1 (август) №2 _____ №3 _____ №4 _____ | |
| Участие в работе педагогических советов школы (участие или тема выступления, №педсовета) №2 _____ №3 _____ №4 _____ | |
| Участие в конференциях, семинарах, мастер классах различного уровня в качестве спикера | |
| Участие в профессиональных конкурсах различного уровня (дата проведения, название, результат) | |

Задача 5. Формирование системы работы с одаренными учащимися

| | |
|---|--|
| Обсуждение перечня мероприятий различного уровня по предмету на текущий учебный год (перечислить обязательные мероприятия и сроки проведения) | |
| Участие учащихся в мероприятиях различного уровня по предмету (сроки, название, результат) | |
| Внеурочная деятельность по предмету (название кружка, объединения, результат по итогам года) | |

Задача 6. Формирование качеств «успешного классного руководителя» (при наличии)

| | |
|--|--|
| Участие в работе МО классных руководителей | |
| Участие в организации дежурства по школе (день недели, дежурный администратор, выводы) | |
| Проведение внеклассных мероприятий (по триместрам) | |
| Контроль успеваемости учащихся класса | 1 триместр 2 триместр 3 триместр |
| Работа с родителями (дата, тема) | |

Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений наставляемого:

Наставник _____ / _____
подпись *расшифровка*

Молодой специалист _____ / _____
подпись *расшифровка*

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации. К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

| Вопрос | Оценка (по шкале от 1 до 5) |
|--|-----------------------------|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков? | |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер? | |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? | |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? | |
| 5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? | |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера? | |
| 7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства | |
| 8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов): | |

- самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;
- в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;
- личные консультации в заранее определенное время;
- личные консультации по мере возникновения необходимости;
- поэтапный совместный разбор практических заданий

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

АНКЕТА. Определение степени эмоциональной комфортности молодого/вновь принятого на работу педагога.

Проводится на школьном уровне в конце учебного года.

1. Трудно ли Вам было привыкнуть к работе учителя?

- 1) да, процесс адаптации был трудным и долгим
- 2) нет, процесс адаптации был не трудным и не долгим
- 3) никакая адаптация не требовалась, сразу почувствовал себя педагогом
- 4) затрудняюсь ответить

2. Какова Ваша общая удовлетворенность профессией?

- 5) полностью удовлетворен
- 6) скорее удовлетворен, чем нет
- 7) затрудняюсь ответить
- 8) скорее не удовлетворен, чем удовлетворен
- 9) полностью не удовлетворен

3. Что помогло адаптироваться в новой социальной роли?

- 1) наставник
- 2) коллеги
- 3) руководитель образовательного учреждения
- 4) заместители руководителя образовательного учреждения
- 5) руководитель методического объединения
- 6) мероприятия, проводимые в образовательном учреждении

4. Что вызвало наибольшие проблемы в адаптационный период?

- 1) недостаток свободного времени
- 2) перегруженность учебными занятиями, неудобное расписание
- 3) недостаточный уровень профессиональной подготовки
- 4) неумение организовать себя
- 5) особых проблем не было

5. Как Вы оцениваете отношения к Вам в коллективе?

- 1) коллектив доброжелателен ко мне
- 2) всем все равно
- 3) настороженное отношение
- 4) отношение враждебное