

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Причулымская средняя школа»**

662171, Красноярский край, Ачинский район, п. Причулымский, ул. Щетинкина, 19.
Тел. 91-2-50, 91-2-20. Email: prichulymskaja.mkouso@yandex.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 6
от «07» 04 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 34-од
от «11» 04 2022 г.

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение распоряжения Правительства РФ от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МКОУ «Причулымская СШ».

1.2. Целевая модель наставничества МКОУ «Причулымская СШ» разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Учитель будущего» национального проекта «Образование».

1.3. Положение устанавливает порядок организации и проведения работы по наставничеству в МКОУ «Причулымская СШ», права и обязанности наставников и молодых специалистов или вновь прибывших педагогов.

2. Основные понятия и термины

2.1. Наставничество – единая процедура адаптации и сопровождения молодого специалиста или нового педагога, а также это комплекс мероприятий, направленных на активное включение молодого педагога в образовательный процесс, повышение качества обучения и развития МКОУ «Причулымская СШ».

2.2. Наставник – опытный педагог, осуществляющий индивидуальное или групповое профессиональное обучение и сопровождение непосредственно на рабочем месте, зачастую в ходе выполнения оплачиваемой работы, акцент ставится на формирование практических умений и навыков молодого специалиста или вновь прибывшего педагога.

2.3. Молодой специалист или вновь прибывший педагог – это педагог до 35 лет в первые три года работы в педагогической отрасли (далее - Молодой педагог).

2.4. Адаптация Молодого педагога - это процесс приспособления их потребностей, ценностей и профессиональных компетенций к требованиям, предъявляемым к нему МКОУ «Причулымская СШ» в соответствии с ее стратегическими целями, задачами и ценностями.

3. Цели и задачи

3.1. Цель наставничества: обеспечение быстрого и эффективного включения Молодого педагога в образовательный процесс, раскрытие его профессионального потенциала, создание условий для профессионального роста и активного участия в деятельности МКОУ «Причулымская СШ».

3.2. Работа наставничества направлена на решение следующих задач:

- создать условия для быстрой адаптации Молодого педагога к требованиям по должности и коллективу;
- оказать помощь Молодому педагогу в овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами обучения, передачи наставником личного опыта;

- выявить профессиональный потенциал и намерения Молодого педагога;
- формирование у Молодого педагога индивидуального стиля педагогической деятельности.

4. Руководство наставничеством

- 4.1. Ответственным за реализацию наставничества в МКОУ «Причудлымская СШ» является заместитель директора по ЗУВР (куратор).
- 4.2. Директор назначает кандидатов в наставники.
- 4.3. Директор знакомит принимаемого на работу Молодого педагога под роспись со следующими документами: Уставом МКОУ «Причудлымская СШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими документами, регулирующими деятельность МКОУ «Причудлымская СШ».
- 4.4. Куратор знакомит Молодого педагога с его наставником.
- 4.5. Куратор взаимодействует с муниципальным координатором по наставничеству.
- 4.6. Основные функции управления: организация, планирование, оценка.
- 4.7. Куратор в целях оптимального распределения времени и ответственности, формирует совместно с наставником Примерный план действий сопровождения Молодого педагога в рамках наставничества (*Приложение 1*), который позволяет выстроить все необходимые действия по каждому направлению в определенном порядке, определить формы их проведения, исполнителей и сроки.
- 4.8. Анализирует работу наставника и Молодого педагога;
- 4.9. Определяет вместе с комиссией меры поощрения наставников.
- 4.10. Осуществляет периодический контроль качества и эффективности наставничества согласно Примерному плану действий сопровождения Молодого педагога в рамках наставничества (*Приложение 1*).

5. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

- педагог, впервые поступивший в педагогическую деятельность в первые три года работы до 35 лет;
- молодой специалист в первые три года;
- педагог, назначенный на иную педагогическую должность;
- педагог, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

6. Сроки реализации

Процесс наставничества по сопровождению реализуется:

- в течение 3 лет, если это новый педагог до 35 лет и не является молодым специалистом;
- впервые 3 года, если это молодой специалист;
- в течение 1 года, назначенный на иную педагогическую должность;
- в течение 1-2 лет, если уже работает.

7. Порядок назначения наставника

7.1. Наставник должен соответствовать следующим требованиям:

- возраст — не моложе 30 лет;
- образование — оконченное высшее;
- стаж работы — не менее 5 лет;
- квалификация — не ниже 1 категории;
- имеет стабильно положительные результаты в работе.

7.2. Сотрудник назначается наставником из педагогического состава соответствующий указанным требованиям в п. 6.1. с его письменного согласия. Приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества издается не позднее 7 дней с момента приема на работу Молодого педагога, в отношении которого осуществляется наставничество.

7.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух Молодых педагогов.

7.4. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- увольнения наставника из организации;
- мотивированного отказа наставника от работы с Молодым педагогом;
- мотивированного отказа Молодого педагога от работы с назначенным наставником.

8. Реализация Наставничества

8.1. Сопровождение начинается с момента принятия Молодого педагога на работу и включает в себя три равнозначных и взаимосвязанных направления (*Приложение 2*):

- организационная адаптация;
- социально-психологическая адаптация;
- образовательная адаптация.

8.2. Наставник совместно с Молодым педагогом, не позднее двух недель со дня принятия на работу Молодого педагога, составляют индивидуальный план введения в должность (далее – План). План составляется сроком на один учебный год и обновляется ежегодно в течение установленного срока с возможностью вносить поправки.

8.3. План составляется в одном экземпляре. Копия плана хранится у наставника, оригинал - у Молодого педагога (*Приложение 3*).

8.4. В мероприятия Плана включаются (схема 1, 2):

- изучение и совершенствование знаний своих прав и обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, Коллективного договора, Должностной инструкции и Положения образовательной организации;
- всестороннее ознакомление с особенностями работы на своем рабочем месте, с оснащенностью техническими средствами рабочего места, нормами времени, графиком работы;
- совершенствование знаний нормативно-технических и организационно распорядительных документов МКОУ «Причулымская СШ» необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с особенностями организационной структуры школы, знакомство с педагогами, узкими специалистами и их функциональными взаимосвязями;
- обязательное участие в семинарах, мастер-классах, тренингах, конкурсах, фестивалях, вебинарах для педагогов, проводимых в школе, а также в других учреждениях и организациях.

8.5. Инструментом для осуществления наставником промежуточного контроля и оценки Молодого педагога является обратная связь о проделанной работе в форме рефлексии.

8.6. При необходимости куратор может корректировать ранее составленный План. Не допускается включение в План задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности Молодого педагога.

8.7. За неделю до окончания текущего учебного года куратор заполняет форму «Итоги молодого педагога» (*Приложение 4*).

8.8. Молодой педагог заполняет форму «Анкета молодого педагога» после всего периода реализации наставничества (*Приложение 5*).

8.9. Наставничество считается успешным, если Молодой педагог усвоил и закрепил необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы, принимает и разделяет образовательные ценности образовательной организации. Куратор письменно доводит сведения до директора результаты реализации наставничества над Молодым педагогом со следующими рекомендациями:

- считать прошедшим введение в должность;
- считать не прошедшим введение в должность, требуется дополнительный срок.

8.10. Директор вправе провести с Молодым педагогом и наставником собеседование по результатам реализации наставничества.

8.11. При неудовлетворительном результате – срок сопровождения Молодого педагога продлевается на 1 год.

8.12. Решение директора Молодому педагогу сообщает куратор в течение пяти дней до истечения срока реализации наставничества.

9. Оценка результатов

Оценка результатов взаимодействия между наставником и Молодым педагогом осуществлялась посредством:

- систематического анализа деятельности Молодого педагога со стороны наставника и самоанализа в процессе регулярных встреч;
- структурированного наблюдения и анкетирования (тестирования) на входе и на выходе педагогом-психологом;
- оценки практических результатов профессионального обучения;
- рефлексивных семинаров/бесед с куратором.

Показатели эффективности для Молодого педагога, для наставника и для МКОУ «Причулымская СШ» (Приложении б).

10. Права и обязанности наставника

10.1. Наставник имеет право:

- требовать от Молодого педагога выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой Молодого педагога, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении Молодого педагога, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры Молодого педагога и планировании его дальнейшей работы в учреждении.

10.2. Наставник обязан:

- составить Примерный план наставничества совместно с куратором по форме согласно (Приложению 1);
- помочь Молодому педагогу составить Индивидуальный план введения в должность согласно (Приложению 3) и контролировать его выполнение;
- ознакомить Молодого педагога с политикой школы (миссия, цели, традиции, условия труда, внутрикорпоративная культура, форма оплаты и т.д.);
- изучить профессиональные и нравственные качества Молодого педагога, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать индивидуальную помощь Молодому педагогу в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, внедрению современных стандартов качества;
- периодически информировать куратора о процессе сопровождения и адаптации Молодого педагога в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;
- содействовать профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, Молодого педагога.

11. Права и обязанности Молодого педагога

11.1. Молодой педагог имеет право участвовать в разработке индивидуального плана введения в должность и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества.

11.2. Молодой педагог обязан:

- ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника и сроках наставничества в течение 3 дней с момента издания приказа;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- за неделю до истечения срока наставничества представлять куратору заполненную форму «Анкета молодого педагога» согласно (Приложению 5).

12. Мотивация наставников

12.1. В целях материального поощрения наставнику начисляется надбавка из стимулирующего фонда оплаты труда, указанном в приказе о назначении наставника.

12.2. Наставники, победившие в конкурсе на звание «Лучший наставник» поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса.

12.3. Публичное признание достижений, как наставника, так и Молодого педагога.

12.4. Куратор программы сопровождает наставника на всем протяжении его наставнической деятельности. В задачи куратора входят психологическая поддержка наставника, проведение на регулярной основе мероприятий с наставниками для предотвращения эмоционального выгорания и поддержания мотивации наставника.

12.5. Стимулирование свободным временем (регулирование занятости в рабочем расписании, методические дни).

12.6. Организационное стимулирование: оснащение рабочего места современным учебным оборудованием, обеспечение возможности тиражирования печатных материалов.

13. Делопроизводство

13.1. Положение о наставничестве.

13.2. Программа сопровождение молодого педагога.

13.3. План работы.

13.4. Банк данных молодых педагогов: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения).

13.5. Отчеты о работе.

14. Заключительные положения

Данное положение вступает в силу с момента издания Приказа директора МКОУ «Причулымская СШ» Вносить изменения в Положение о наставничестве имеют право педагогический и методический совет школы.

Форма Примерного плана действий

**Примерный план действий сопровождения молодого педагога
в рамках наставничества**

| № | Мероприятия | Исполнитель | Форма | Сроки |
|-----|--|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| 1. | Принятие на работу, оформление документов | специалист по кадрам | письменно | в первый рабочий день |
| 2. | Вводный инструктаж по технике безопасности | специалист по охране труда | письменно | в первый рабочий день |
| 3. | Инструктаж по противопожарной безопасности и электробезопасности | специалист по пожарной безопасности | письменно | в первый рабочий день |
| 4. | Заключение трудового договора и ознакомление с основными нормативными документами | специалист по кадрам | письменно | в течение первых 5 рабочих дней |
| 5. | Ознакомление с политикой школы (миссия, цели, традиции, условия труда, внутрикорпоративная культура, форма оплаты и т.д.) | наставник | беседа | в течение первых 2 недель |
| 6. | Знакомство с основными документами по направлению деятельности, объяснение основных задач деятельности и непосредственных обязанностей педагога. | куратор | письменно, беседа | в течение первых 5 рабочих дней |
| 7. | Подготовка рабочего места | молодой педагог | практически | В первые три дня работы |
| 8. | Представление коллегам по работе | директор | устно | на первой планерке |
| 9. | Назначение наставника | директор | письменно, приказ | первая неделя работы |
| 10. | Знакомство с наставником | куратор | устно | первая неделя работы |

| | | | | |
|-----|---|-------------------------------|-----------------------------|---|
| 11. | Ознакомление с видами работы; ответы на вопросы | куратор, наставник | беседа | первая неделя работы |
| 12. | Составление Индивидуального плана молодого педагога | наставник, молодой педагог | письменно | первая неделя работы |
| 13. | Периодический контроль качества и эффективности деятельности | куратор | личный контакт | 1-2 раз в год |
| 14. | Проведение промежуточного собеседования по вопросам адаптации, выявление возникающих трудностей: «Что получилось хорошо, что можно сделать лучше и каким образом?» | наставник | личный контакт | один раз в месяц |
| 15. | Посещение уроков/занятия Молодого педагога | куратор, наставник | личный контакт | один раз в месяц в первые пол года |
| 16. | Подготовка Молодого педагога к аттестации | наставник | личный контакт | После 2-3 лет |
| 17. | Заполнение молодым педагогом формы «Анкета молодого педагога» | молодой педагог | письменно | за неделю до окончания срока наставничества |
| 18. | Заполнение формы «Итоги молодого педагога» | куратор | письменно | за неделю до окончания срока наставничества |
| 19. | Собеседование с молодым педагогом по результатам реализации наставничества и доведение до сведения директора | директор, куратор | собеседование, письменно | в течение трех рабочих дней до окончания срока наставничества |
| 20. | Решение директора | директор | письменно | в течение трех рабочих дней до окончания срока наставничества |
| 21. | Доведение решения директора до молодого педагога | куратор | устно | в течении трех дней до истечения срока наставничества |

Дата _____

Куратор _____ / _____

Наставник

подпись

расшифровка

_____ /

подпись

_____ /
расшифровка

Направления сопровождения Молодого педагога

| Направление сопровождения адаптации | Организационная адаптация | Социально-психологическая адаптация | Производственная адаптация |
|-------------------------------------|---|--|---|
| Суть направления адаптации | Усвоение норм и правил ОО | Включение в коллектив | Освоение своих прямых функциональных обязанностей |
| Цель направления | Принятие педагогом ценностей, принципов ОО без ущерба для личностных ценностей | Скорейшее преодоление педагогом естественной при поступлении на новое место неуверенности | Освоение педагогом системы профессиональных знаний, навыков и эффективное их применение на практике |
| Необходимые действия по направлению | <p>1.Провести вводный инструктаж по технике безопасности и инструктаж по противопожарной безопасности и электробезопасности.</p> <p>2.Ознакомить с политикой ОО (миссия, цели, внутрикорпоративная культура, традиции, условия работы, условия оплаты, т.д)</p> <p>3.Ознакомить с организационной структурой ОО, местом, функциями и ролью педагога в достижении успеха.</p> <p>4.Предоставить информацию о сотрудниках, с которыми будет взаимодействовать педагог (роль, функции, где их можно найти, как связаться, по каким вопросам).</p> <p>5.Предоставить действующие «правила» ОО (ФГОС, профстандарты, правила внутреннего распорядка, коллективный договор, Положение о стимулирующих выплатах, т.д.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Представить педагога коллективу. - Провести неформальную процедуру вхождения в ОО - Включение педагога в мастер-классы, тренинги с командообразующим эффектом. - Включение педагога в праздничных, культурных и общественных мероприятиях ОО. - Предоставление педагогу информации об обязательном посещении семинаров, открытых уроков по предмету. | <ul style="list-style-type: none"> - Назначить наставника. -Объяснить педагогу основные задачи и непосредственные обязанности. -Ознакомить с должностной инструкцией и другими рабочими инструкциями, положениями, уставом. -Обсудить задачи и показатели эффективности на период реализации наставничества и на перспективу. |

Форма индивидуального плана

**Индивидуальный план
введения в должность молодого педагога**

ФИО молодого педагога, должность _____

ФИО наставника, должность _____

Сроки: с _____ по _____

Работа по схеме 1:

| | | | |
|----------|---|------------------------|--|
| Р | Расстановка целей | Что ты хочешь? | |
| О | Окружающая реальность | Что происходит сейчас? | |
| С | Список возможностей | Что ты можешь? | |
| Т | Твоя воля | Что ты будешь делать? | |
| | Как ты узнаешь о том, что получил желаемое? | | |
| | Каков формат конечного результата? | | |

Работа по схеме 2:

| № | Задачи, поставленные перед молодым педагогом | Мероприятия по выполнению задач | Сроки выполнения мероприятий | Оценка качества выполнения (наставник) |
|---|--|---------------------------------|------------------------------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | ... | | | |

Дата _____

Молодой педагог

_____ / _____

Подпись

расшифровка

Форма оценки молодого педагога

Итоги молодого педагога

ФИО молодого педагога, должность _____

ФИО наставника, должность _____

Сроки: с _____ по _____

| Показатель | плохо | удовл. | хорошо | отлично |
|--|--------------|--------|--------|---------|
| Результативность работы | | | | |
| | Комментарий: | | | |
| Знания и навыки по профилю должности | | | | |
| | Комментарий: | | | |
| Отношение к работе, работоспособность | | | | |
| | Комментарий: | | | |
| Инициативность, творческие способности | | | | |
| | Комментарий: | | | |
| Дисциплинированность, управляемость | | | | |
| | Комментарий: | | | |
| Отношения с руководством | | | | |
| | Комментарий: | | | |
| Отношения в коллективе | | | | |
| | Комментарий: | | | |

Рекомендация (обвести номер предлагаемого решения):

1. Считать прошедшим введение в должность;
2. Считать не прошедшим введение в должность, требуется дополнительный срок.
3. Другое (раскрыть) _____

Дата _____

Куратор

_____/_____
Подпись / Расшифровка

Форма анкеты молодого педагога

Анкета молодого педагога
(после реализации наставничества)

ФИО молодого педагога, должность _____

ФИО наставника, должность _____

Сроки: с _____ по _____

| № | Вопрос | Ответ | Отметка (+) |
|---|---|---|-------------|
| 1 | Кто оказал вам наиболее ощутимую помощь в процессе адаптации? | Директор | |
| | | Зам.директора по УВР | |
| | | Методист | |
| | | Коллеги | |
| | | Я сама | |
| | Другие: | | |
| 2 | С какими проблемами вам пришлось сталкиваться больше? | Взаимоотношения с коллегами | |
| | | Содержание профессиональной деятельности | |
| | | Система управления в целом | |
| | | Другое: | |
| 3 | Что для вас является наиболее важным в профессиональной деятельности? | Соответствие характера работы вашим способностям и ЗУНам | |
| | | Посещение курсов повышения квалификации | |
| | | Участие в практических семинарах, практикумах, тренингах. | |
| | | Взаимоотношения с коллегами | |
| | | Другое: | |
| 4 | Как часто вам нужна в работе помощь? | Часто | |
| | | Иногда | |
| | | Редко | |
| 5 | Что помогло вам в процессе адаптации? | Семинары, тренинги, открытые уроки | |
| | | Наставничество | |
| | | Самостоятельность | |
| | | Личная инициатива | |
| | | Другое: | |
| 6 | Чего вам не хватало в период адаптации? | | |

| | | | |
|--|------------------|--|--|
| | Ваши предложения | | |
|--|------------------|--|--|

Дата _____

Молодой педагог

_____ / _____
Подпись

расшифровка

Приложение 6

Показатели эффективности наставничества

Для Молодого педагога

- работа стала привычной, то есть не вызывает чувства напряжения, страха, неуверенности;
- повышение удовлетворенности качеством своей работы как учителя, улучшение его психоэмоционального состояния;
- оперативность и качество выполнения работ в соответствии с действующими нормами труда;
- получен необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы;
- достиг уровня показателей эффективности деятельности;
- поведение соответствует установленным требованиям;
- выражено желание совершенствоваться в профессии, связывает свое будущее с данной работой;
- инициативность педагога;
- отсутствие замечаний (претензий) или наличие положительных отзывов от руководства, коллег и родителей;
- высокие образовательные показатели;
- экономическая эффективность.

Для наставника

- статус лидера;
- подкрепление авторитета;
- удовлетворенность своей работой как наставника;
- тиражирование опыта.

Для образовательной организации

- привлечение молодых подготовленных кадров;
- повышения качества образования.