

Ханты – Мансийский автономный округ – Югра
Сургутский район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЯМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Ляминская СОШ»

/ Ж. А. Гапоненко

Приказ № 199 от «13» апреля, 2022 г.

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
В МБОУ «Ляминская СОШ»
на 2021-2022-2023 учебный год

(ФОРМА «УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ»)

СОДЕРЖАНИЕ

№	Мероприятия	стр.
	Введение	
I	Общие положения	2-3
II	Права и обязанности участников программы наставничества в МБОУ «Ляминская СОШ»	3-6
III	Результаты реализации программы наставничества в МБОУ «Ляминская СОШ» на 2021-2022-2023 учебный год (форма «учитель - учитель»)	6
IV	Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества в МБОУ «Ляминская СОШ» на 2021-2022-2023 учебный год (форма «учитель - учитель»)	6

Введение

Развитие современного общества выдвигает запросы на новые форматы получения образования, которые позволяют обучающемуся приобретать ключевые компетенции человека XXI века: критическое мышление, умение работать в команде, выстраивание собственной образовательной траектории, взаимодействие в межкультурной среде. Предметные знания и навыки в настоящее время являются одной из составляющих широкого спектра образовательных результатов. Достижение метапредметных и личностных результатов возможно при размыкании образовательного процесса, как в организационном, так и содержательном смысле.

В современном образовании развитие института наставничества становится федеральной стратегической инициативой, реализуемой как с целью вовлечения обучающихся в активную деятельность, так и с целью разработки, поддержки и сопровождения лидерских проектов, а также системы разнообразных «социальных лифтов», позволяющих достигать нового уровня карьерного, профессионального, личностного и социального развития.

Внедрение программы наставничества в образовательной организации позволит создать условия для подготовки учащихся и молодых педагогов к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность, а также будет способствовать раскрытию личностного, творческого, профессионального потенциала каждого учащегося.

Под программой наставничества в образовательной организации следует понимать комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Положение о программе наставничества в образовательной организации является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, и в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества, должна определять формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями),

Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145).

1.2. Настоящее Положение о программе наставничества в МБОУ «Ляминская СОШ» на 2021-2022-2023 учебный год (форма «учитель-учитель») (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества и условия стимулирования педагогических работников, осуществляющих наставничество (далее – Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности в МБОУ «Ляминская СОШ» (далее – Учреждение).

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействию 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.

1.4. 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 Учреждении. 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 по направленности и методике преподавания и организации мероприятий в рамках уставной деятельности Учреждения.

1.5. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри Учреждения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

1.6. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности в Учреждении, 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;

- способствовать развитию интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности;

- ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;

- приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре Учреждения.

2. Права и обязанности участников программы наставничества

2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет куратор. Куратор назначается приказом директора Учреждения. Куратором

может стать представителем Учреждения (заместитель директора по методической и учебно-воспитательной работе, методист).

2.2. 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;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

2.3. Куратор совместно с методистами отделов 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 Учреждения, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

2.4. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом директора Учреждения (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.

2.5. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием (заявлением) Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество на представлении методического часа в отделе Учреждения по направленности.

2.6. 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.

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

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

2.9. Обязанности Наставника:

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

-разработать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план развития с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого по направленности, 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 образовательные занятия и мероприятия по направленности;

-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.

2.10. 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, связанными с наставничеством и требующими решения руководителя Учреждения или Куратора.

2.11. Обязанности Наставляемого лица:

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

-выполнять индивидуальный план развития 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.

2.12. Наставляемый имеет право:

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

-вносить на рассмотрение администрации Учреждения 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, связанными с педагогической деятельностью.

3. Результаты реализации программы наставничества

3.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь Учреждения организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

3.2. 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.

3.3. 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 Учреждении;

- сохранность контингента учащихся, улучшение поведения в группах, объединении, 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.

4. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

4.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- настоящее Положение;

-приказ руководителя Учреждения об организации наставничества;

- индивидуальный план развития Наставника с Наставляемым лицом;

- отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица;

-программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование), -протоколы заседаний педагогического совета, либо других государственно-общественных органов Учреждения, на которых рассматривались вопросы наставничества; личные заявления наставников и наставляемых лиц.