

**«Принято»**

На заседании педагогического  
совета МКОУ «Подбужская  
основная школа»

протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Секретарь: Морозова

Морозова Н. И.

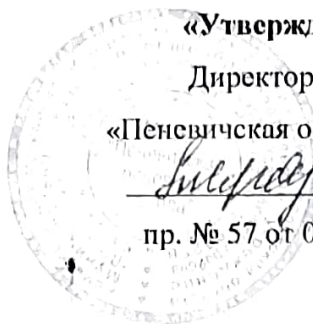
**«Утверждено»**

Директор МКОУ

«Пеневичская основная школа»

Журавлева Л. А.

пр. № 57 от 01.09.22



## **Положение**

**о программе наставничества**

**МКОУ «Пеневичская основная школа»**

**Хвастовичского района Калужской области**



## **«Общие положения»**

1.1. Настоящее положение о наставничестве для педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании в 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), 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), паспортом регионального проекта «Учитель будущего».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в МКОУ «Пеневицкая основная школа» (далее соответственно - ОО, наставничество) и условия стимулирования педагогов ОО, осуществляющих наставничество (далее – Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

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 образовательной организации.

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 в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, 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, 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 школы.

### **1. Права и обязанности участников программы наставничества**

2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса) или иное должностное лицо (далее – Куратор).

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 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 образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

2.4. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации (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 Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде проставления отметки об отсутствии возражений на представлении педагогического совета и распорядительном акте ОО), а также в виде соглашения между Наставником и Наставляемым лицом.

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 школе Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого лица. Индивидуальный план 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 образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- разработать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, 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 учебных и внеклассных занятий;
- 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 ОО или Куратора.

2.11. Обязанности Наставляемого лица:

- изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его

деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять индивидуальный план 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 ОО 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, связанным с педагогической деятельностью.

## **2. Результаты реализации программы наставничества**

3.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь образовательной 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 данном коллективе (образовательной организации);
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в группах, 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.

## **3. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества**

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

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
- индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым лицом; журнал Наставника;
- отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица;
- программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование);
- соглашение между наставником и наставляемым;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов (объединений), либо других государственно-общественных органов образовательной организации, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- личные заявления наставников и наставляемых лиц.

**Форма плана работы (наименование ОО) с молодыми специалистами**

**на 20\_\_ - 20\_\_ уч. год**



<b>Содержание деятельности</b>	<b>Форма реализации</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Закрепление наставников за молодыми специалистами	Приказ по школе.  Утверждение плана работы наставников.	Август	Директор школы  ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса
Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими работу школы, школьного методического объединения, учителя	Консультация  Административное совещание при заместителе директора	Сентябрь	ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса
Требования к ведению документации: классных журналов, личных дел учащихся, дневников	Индивидуальное консультирование заместителями директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе, учителем-наставником	Сентябрь  Ноябрь  Январь  Апрель	ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса
Планирование реализации содержания рабочей программы учебного предмета, календарно-тематического плана рабочей программы учебного предмета	Индивидуальное консультирование заместителями директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе, учителем-наставником	Сентябрь  Ноябрь  Январь  Апрель	ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса

<p>Планирование воспитательной работы с классом</p>	<p>Групповое консультирование</p>	<p>Сентябрь  Ноябрь  Январь  Апрель</p>	<p>ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса</p>
<p>Изучение структуры урока</p>	<p>Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист»</p> <p>Посещение уроков заместителями директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса</p>
<p>Изучение типов уроков</p>	<p>Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист»</p> <p>Посещение уроков заместителями директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе</p>	<p>Октябрь</p>	<p>ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса</p>
<p>Отбор актуального содержания урока в соответствии с типом урока</p>	<p>Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист»</p>	<p>Октябрь</p>	<p>ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса</p>

	Посещение уроков заместителями директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе		
Изучение учебной цели и задач урока, их реализации в содержании урока.	Практикум с посещением уроков	Ноябрь	ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса
Организация диагностики предметных умений учащихся в рамках промежуточной аттестации.	Практикум с посещением уроков	Декабрь - январь	ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса
Ведение самоанализа урока по учебным целям и задачам	Практикум с посещением уроков	Февраль	ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса
Ведение самоанализа урока по содержанию	Практикум с посещением уроков	Март	ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса
Формы итогового контроля уровня метапредметных и предметных результатов учащихся	Практикум с посещением уроков	Апрель-май	ответственный за диагностику учебно-воспитательного процесса

Приложение № 2

**Форма совместного плана работы на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год наставника и молодого специалиста**

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Деятельность наставника	Деятельность молодого специалиста
	<b>Организационно-документальная деятельность</b>			
1	Составление плана работы на 20__– 20__ учебный год	Сентябрь		
2	Изучение учебной программы, инструктивно-методического письма.	Сентябрь		
3	Самостоятельное составление календарно-тематического планирования по предмету	Сентябрь		
4	Составление совместно с наставником программы работы с классным коллективом	Сентябрь		
5	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам четверти (мониторинг успеваемости)	Ноябрь, декабрь, март, май		
6	Подготовка отчёта о проделанной работе за учебный год	Май		
	<b>Урочная и внеурочная деятельность</b>			
1	Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)	В течение учебного года		
2	Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)	В течение учебного года		
3	Работа со слабоуспевающими детьми	В течение учебного года		
	<b>Методическая работа</b>			
1	Посещение уроков наставника, взаимопосещение уроков учителей	В течение учебного года		

2	Посещение уроков опытных педагогов, изучение передового педагогического опыта	В течение учебного года		
3	Изучение дополнительной литературы по предмету/направлению.	В течение учебного года		
4	Участие в работе школьного методического объединения.	В течение учебного года		
5	Изучение педагогической и методической литературы по современным педагогическим технологиям	В течение учебного года		
6	Разработка дидактических материалов к уроку	В течение года		
7	Проведение открытого урока в рамках предметной декады	По плану ШМО		
8	Выступление на заседании ШМО	По плану ШМО		
9	Прохождение курсов повышения квалификации	В течение года		
	<b>Воспитательная работа</b>			
1	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся	Сентябрь-декабрь		
2	Составление психолого-педагогической характеристики класса	Январь		
3	Проведение классных часов, воспитательных мероприятий по программе работы классного руководителя	В течение учебного года		
4	Проведение родительских собраний	В течение учебного года		

**Примерный отчет наставника**

**ФИО наставника о проделанной работе с молодым специалистом**

**ФИО молодого специалиста за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

ФИО наставника –

Должность –

Категория –

1. Сколько уроков молодого специалиста было посещено, их краткое описание по форме;

Дата	Предмет	Тема урока	Протокол посещения урока (кратко)	Методические рекомендации

2. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту в течение учебного года (перечислить);

3. Какие недостатки были выявлены в работе молодого специалиста (перечислить);

4. Над чем необходимо работать молодому специалисту в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции);

5. Прогнозирование работы по усилению проблемных направлений в работе молодого специалиста на новый учебный год.

## Примерный отчет молодого специалиста о проделанной работе

ФИО -

Должность -

Педагогический стаж -

Стаж работы (наименование ОО) –

Недельная нагрузка –

За отчетный 20\_\_– 20\_\_ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

1.1. Курсы повышения квалификации;

1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где);

1.3. Изучение педагогической, научной, методической литературы;

1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили, у кого)

2. Собственно-педагогическая деятельность:

2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).

2.2. Выступление на заседаниях ШМО, Педагогических советах (тема, дата);

2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

3. Работа с детьми:

3.1. Классы, в которых работал (-а);

3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год);

3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения);

3.4. Работа со слабоуспевающими детьми;

3.5. Работа с родителями, классное руководство.

Выводы:

- итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы в работе (выявлены в течение учебного года).

- планирование методической работы на новый учебный год с учетом выявленных проблемных зон (что планируете провести, где участвовать).