



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора

Частного общеобразовательного учреждения

«Образовательный комплекс «Точка будущего»

№01-3/23-0320/02 от 20.03.2023

**Положение об организации наставничества
в Частном общеобразовательном учреждении
«Образовательный комплекс «Точка будущего»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Частном общеобразовательном учреждении «Образовательный комплекс «Точка будущего» (далее – Положение, ОК) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ОК.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества, регламентирует взаимоотношения между участниками системы наставничества.

1.3. Наставничество представляет собой одну из форм системы научно-методического сопровождения педагогов ОК.

1.4. Участниками системы наставничества в ОК являются педагогические работники: наставник – специалист, осуществляющий наставничество; наставляемый - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый); Куратор – методист ЦПР; специалисты Центра профессионального развития (далее ЦПР); руководитель ЦПР; директор ОК.

2. Основные понятия и термины

2.1. Наставничество – это осознанное взаимодействие наставника и наставляемого (педагога любого стажа работы и квалификации) по передаче профессионального, личного и социального опыта.

2.2. Программа наставничества – комплекс взаимосвязанных мероприятий, объединённых общей целью, и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.3. Наставник – педагогический работник, имеющий успешный опыт в достижении профессионального результата, обладающий профессионально-личностными компетенциями, необходимыми для мотивации и поддержки процессов самообучения, саморегуляции и самоуправления наставляемого.

2.4. Наставляемый – педагогический работник, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает недостающие профессионально-личностные компетенции.

2.5. Куратор – методист ЦПР, прикрепленный к подразделениям ОК (Старшая школа, Младшая школа, детский сад), который осуществляет организационное, консультативное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Руководитель системы наставничества – руководитель ЦПР. Руководство методистов парами: наставник – наставляемый, осуществляется по принадлежности наставляемого к конкретному структурному подразделению.

3. Цель и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества является раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки и помощи педагогическим работникам (далее – педагогам) ОК в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Основные задачи реализации программы наставничества в ОК:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- содействовать обучению наставляемых основным технологиям (психолого-педагогического сопровождения, инклюзии, проектной технологии, системе воспитательной работы и т.д.), являющихся обязательными для обеспечения реализации образовательной концепции ОК;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать наставляемых на творческое использование в своей деятельности передового педагогического опыта;
- способствовать формированию субъектно-профессиональной позиции педагогов ОК;
- содействовать сокращению периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закреплению педагогических кадров в ОК и созданию благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- организовывать эффективный обмен профессиональным опытом;
- помогать усвоению ценностей и знакомство с Кодексом профессиональной этики, принятыми в ОК;
- содействовать формированию открытой и мотивирующей образовательной среды в ОК, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

4. Порядок организации наставнической деятельности

4.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу, в том числе выпускниками образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования;
- педагогам, опыт работы которых составляет менее 3 лет;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 1 года) в осуществлении профессиональной деятельности;
- переведенными (назначенными) на другую должность в рамках педагогической деятельности, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- имеющим трудности в реализации образовательных технологий, заложенных в концепции ОК, выявленным по результатам мониторинга ВСОКО и рейтинговой оценки деятельности педагогов ОК;
- представленным к наставничеству, по рекомендации руководителя структурного подразделения, заместителя директора, директора ОК.

4.2. Наставники подбираются из педагогов, обладающих высоким уровнем сформированности профессиональных компетенций, и показывающих успешность определенных видов работ, таких как:

- методическая компетентность (имеет высокие и стабильные результаты работы в должности);
- имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;
- способен по своим моральным, коммуникативным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- организация своей деятельности на основе принятых педагогом ценностей ОК.

4.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трёх месяцев до одного учебного года в зависимости от степени профессиональной готовности наставляемого. Решение об окончании периода наставничества методист подразделения и наставник принимают совместно.

4.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трёх человек.

4.5. База наставников и наставляемых ОК (Приложение 1) составляется руководителями МО по заданию руководителя ЦПР. База состоит из краткого резюме: опыта, образования и представления профессиональных областей наставников, в которых они готовы и компетентны поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

4.6. Наставляемый осуществляет выбор двух наставников, с которыми он хотел бы работать над заявленным запросом, затем ранжирует выбранных

наставников (на 1 месте наиболее предпочтительный для работы наставник и далее, по убыванию).

4.7. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.8. Согласование кандидатуры наставника осуществляется руководителем наставнической деятельностью, методистом подразделения, не позднее 10 календарных дней со дня заполнения Базы наставников и наставляемых.

4.9. Методисты подразделений, курирующие наставническую деятельность, предоставляют списки наставнических пар по своим подразделениям руководителю ЦПР.

4.10. Руководитель ЦПР формирует общий список наставнических пар по ОК и предоставляет на утверждение директору ОК.

4.11. Утверждение списка наставнических пар осуществляется приказом Директора ОК.

4.12. Замена наставника или досрочное завершение наставничества производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение ОК;
- письменное заявление наставника или наставляемого;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- в случае досрочного достижения целей, поставленных в Программе наставничества;
- неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора ОК, по служебной записке методиста, руководящего наставнической деятельностью.

4.13. Срок наставничества, определенный приказом ОК, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.14. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных компетенциях, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник уточняет/конкретизирует запрос наставляемого. Затем, совместно с наставляемым, формулируют цель профессионального развития наставляемого и составляют Программу наставничества (Приложение 2).

4.15. Программа составляется, подписывается наставником и наставляемым совместно и должна быть представлена методисту подразделения, курирующему наставническую деятельность не позднее 10 дней со дня утверждения кандидатуры наставника приказом директора ОК в электронном виде.

4.16. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник совместно с наставляемым составляют аналитическую справку по результатам реализации Программы наставничества, в том числе содержащую рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого педагога (Приложение 3).

Справка предоставляется не позднее 30 июня ежегодно.

5. Руководство наставнической деятельностью

5.1. Организация и координация работы по наставничеству в ОК возлагается на методистов подразделений, руководителей наставнической деятельностью, которые осуществляют следующие функции:

- согласовывают кандидатуру наставника с участниками системы наставничества;
- определяют срок наставничества совместно с наставником;
- составляют список наставнических пар по своему подразделению для предоставления руководителю ЦПР;
- согласовывают Программу наставничества;
- согласовывают аналитическую справку о выполнении Программы наставничества;
- составляют отчёт по итогам реализации Программ наставничества в подразделении;
- осуществляют контроль деятельности наставника и наставляемого, вносит необходимые коррективы в процесс реализации Программы наставничества;
- вносят предложения о замене наставника;
- вносят предложения о поощрении наставника;
- оказывают методическую и консультационную помощь наставникам и наставляемым, в том числе в разработке и реализации Программы наставничества;
- анализируют, обобщают и распространяют положительный опыт наставнической деятельности;
- обеспечивают своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5.2. Руководитель ЦПР осуществляет следующие функции:

- формирует базу педагогов-наставников и список педагогических работников, которым требуется наставничество;
- собирает списки наставнических пар от методистов подразделений,
- формирует общий список наставнических пар по ОК,
- представляет общий список на утверждение директору ОК;
- на основе отчётов методистов подразделений формирует общий отчёт о реализации Программ наставничества в ОК.

5.3. Директор ОК приказом утверждает список наставнических пар, представленный руководителем ЦПР.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

- ознакомиться с запросом наставляемого до утверждения кандидатуры наставника в соответствии с п. 4.7, 4.8;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый, о создании условий для совместной работы;
- ходатайствовать перед администрацией ОК о поощрении наставляемого;
- входить в состав аттестационной комиссии при аттестации наставляемого;
- обращаться с заявлением к методисту структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться за консультационной помощью и оказанием методической поддержки к методистам ЦПР, а также к иным сотрудникам ОК;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы;
- требовать выполнения наставляемым Программы наставничества.

6.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными ценностями, полномочиями и организацией работы в ОК, основами корпоративной культуры;
- оказывать помощь в формулировании запроса и обнаружении у наставляемого зоны роста;
- совместно с наставляемым разработать Программу наставничества;
- осуществлять курирование, наблюдение, анализ и методическую поддержку в ходе реализации наставляемым плана профессионального развития;
- проводить консультации по запросу наставляемого;
- формировать субъектную позицию и привлекать к активному участию в общественной жизни ОК;
- своевременно, в соответствии с п. 4.13, 4.14, предоставлять методисту подразделения, руководителю наставнической деятельностью документы, оформляющие процесс наставничества;
- оказывать постоянную и эффективную помощь молодым специалистам в совершенствовании форм и методов работы.

6.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть отстранён от участия в наставнической деятельности.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, учебно-методической литературой (в т.ч. с электронными ресурсами) и иной инфраструктурой ОК в целях исполнения своих должностных обязанностей и участия в Программе наставничества;
- вносить на рассмотрение курирующего наставническую деятельность, методиста подразделения, предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- дать обратную связь в виде отзыва о сотрудничестве с наставником для фиксации его в базе наставников ОК;
- обращаться к методисту подразделения, руководителю наставнической деятельности, с аргументированной просьбой о замене наставника.

7.2. Наставляемый обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты ОК и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности;
- активно участвовать в составлении и реализации Программы наставничества в установленные в ней сроки;
- знать и выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- знать и соблюдать основные ценности и основы корпоративной культуры ОК;
- принимать во внимание рекомендации наставника, связанные с реализацией Программы наставничества;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- совместно с наставником проводить анализ, рефлексию своего опыта;
- формировать субъектную позицию и активно участвовать в общественной жизни ОК;
- по требованию предоставлять наставнику документы, оформляющие деятельность наставляемого в рамках Программы наставничества.

7.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставляемый может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

8.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности приемов/инструментов/методов/методик/технологий ОК при выполнении должностных обязанностей;

- улучшение качества образовательных событий, выявляемого по результатам мониторинга ВСОКО и системы рейтинговой оценки педагогов;
- улучшение качества рабочей документации и ее соответствие локальным актам ОК;
- ускорение процесса профессионального становления сотрудников, их адаптация к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре и присвоение ценностей ОК;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- выраженная субъектная позиция и активное участие в общественной жизни ОК наставляемого педагога.

8.2. Оценка качества процесса реализации программ наставничества в ОК направлена на анализ качества реализованных в ОК Программ наставничества и определение перспектив дальнейшего профессионального роста участников системы наставничества.

8.3. Оценка эффективности Программ наставничества осуществляется методистами подразделений, курирующими наставническую деятельность.

8.4. Оценка эффективности реализации Программ наставничества осуществляется на основе аналитической справки результатам реализации Программы наставничества не реже, чем 1 раз за учебный год (не позднее 30 июня).

9. Мотивация участников наставнической деятельности

9.1. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель:

- осуществляет доплату, размер которой устанавливается Положением об оплате труда;
- а также вправе:
- объявить благодарность, наградить почетной грамотой ОК;
 - представить к государственным и ведомственным наградам;
 - присвоить почетное звание “Лучший наставник ОК”.

9.2. Результаты наставнической деятельности должны учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников.



Форма регистрации базы наставляемых

База наставляемых ОК на 20__ - 20__ уч.г.

| № | ФИО | занимаемая должность | образование | стаж работы в должности | общий стаж | уровень ООП, в рамках ко- торого ра- ботает педа- гог | Вид настави- чества (адаптацион- ный, предмет- ный) |
|-----|-----|-------------------------|-------------|----------------------------|------------|--|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |



ТОЧКА ВРЕМЕНИ

Частное общеобразовательное учреждение
«Образовательный комплекс «Точка Будущего»

Приложение 2 Шаблон программы наставничества

Программа _____ (вид наставничества) _____ наставничества на 202__-202__ уч.г.

Цель программы:

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.

Ожидаемые результаты:

- 1.
- 2.
- 3.

План реализации программы

| № | Мероприятие | Сроки | Ожидаемый результат | Показатели эффективности | Ответственный |
|-----|-------------|-------|---------------------|--------------------------|---------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |

Наставник: _____
Подпись _____ ФИО _____

Наставляемый _____
Подпись _____ ФИО _____



ГОРКА БУДУЩЕГО

Частное общеобразовательное учреждение
«Образовательный комплекс «Горка будущего»

Приложение 3
Форма аналитической справки по
реализации программы наставничества

Аналитическая справка по результатам реализации
программы _____ наставничества на 202__-202__ уч.г.
(вид наставничества)

Цели, задачи и ожидаемые результаты, поставленные в начале программы...

Количество и частота встреч _____.

Количество посещений уроков/занятий _____.

Достижение поставленных задач, цели и результатов (с опорой на выделенные показатели эффективности)...

Мотивированность наставляемого...

Считают ли программу наставничества реализованной....

Какие задачи можно поставить на следующий учебный год наставляемому...

Наставник: _____

Подпись

ФИО

Наставляемый _____

Подпись

ФИО