

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
от 04.02.2025 г. Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское
от 04.02.2025 г. № 14/1-од
_____ Л.М. Жабина

Положение о многофункциональном наставничестве педагогических работников ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве для педагогических работников в ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское (далее – Положение, Учреждение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в Учреждении (далее – наставничество).

1.2. Нормативной правовой основой организации наставничества в Учреждении является:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Профессиональный стандарт «Педагог» («педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)»), профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- постановление Правительства Самарской области от 20.12.2018 №811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров»;
- постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 №767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 07.10.2020) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;
- Положение о региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных

организациях Самарской области (распоряжение МОиН СО №54-р от 18.01.2021 г.).

– Настоящее Положение.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества – способ реализации многофункционального наставничества через организацию работы наставнической пары, триады или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Многофункциональное наставничество педагогических работников – организация системы психолого-педагогического сопровождения разными наставниками (классический наставник, тьютор, коуч, ментор, куратор) непрерывного разноуровневого и разновекторного развития личности наставляемых, раскрытия их дарований и возможностей, ликвидации профессиональных дефицитов.

Наставник – педагогический работник, имеющий успешный опыт в достижении жизненных, личностных и профессиональных результатов, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самосовершенствования и самореализации наставляемого.

Наставляемый – педагогический работник, осваивающий новые или развивающий имеющиеся компетенции с помощью наставника; педагогический работник, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствовании своего мастерства.

Куратор – сотрудник общеобразовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества и обеспечивает организационно-методическое сопровождение наставничества в образовательной организации.

Наставник-учитель/воспитатель – это педагог-профессионал, у которого наставляемый может получить совет, рекомендацию, помощь по совершенствованию качества своего преподавания.

Наставник-тьютор – это педагог, сопровождающий разработку и реализацию наставляемыми индивидуальной образовательной программы

(далее – ИОП) по приобретению или развитию конкретных профессиональных компетенций.

Наставник-коуч – специалист, осуществляющий помощь наставляемому в выявлении и развитии сильных сторон (дарований и возможностей) наставляемых, в определении эффективных путей достижения жизненных, профессиональных целей.

Наставник-ментор – высококвалифицированный специалист, осуществляющий научно-методическое сопровождение реализации региональной программы наставничества в системе общего образования.

Система наставничества в образовательной организации – это систематизированная форма корректирующего / стимулирующего воздействия на наставляемых более опытными педагогами путем оказания им помощи в овладении новыми компетенциями без отрыва от реальных задач и трудовых функций.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель многофункционального наставничества педагогических работников: создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников и управленческих кадров, создание наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых).

2.2. Задачами многофункционального наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений у лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности;
- воспитание профессионально-значимых качеств, ознакомление с правилами и традициями Учреждения;
- содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
- формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе;
- оказание моральной и психологической поддержки лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении

профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

- развитие интереса к трудовой деятельности.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий работников:

- молодой специалист в возрасте до 30 лет, трудоустроившийся в Учреждение в течение года после окончания учреждения СПО или ВПО по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (профессиональной деятельности);
- специалист старше 30 лет, впервые трудоустроившийся в Учреждение по педагогической специальности;
- педагогический работник, вновь принятый в Учреждение после продолжительного перерыва в профессиональной деятельности (2 года и более);
- педагогический работник, переведенный (назначенный) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- педагогический работник, которому требуется ликвидация выявленных профессиональных дефицитов или совершенствование профессиональных компетенций.
- студент учреждения СПО, ВПО, проходящий педагогическую практику в Учреждении.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от 1 года до 3-х лет. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам педагогического работника. Наставничество может быть завершено досрочно по согласованию с лицом, ответственным за организацию наставничества в Учреждении.

3.3. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких наставляемых одновременно (до 3-х человек).

3.4. Наставник назначается приказом директора ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.

3.5. Наставнику устанавливается надбавка в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения.

3.6. Наставнику за результативность и достижения наставляемого назначаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем критериев эффективности труда (приложение 1), позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) педагогических работников.

3.7. Наряду с денежными выплатами по результатам наставничества предусматриваются моральные виды поощрения (объявление благодарности, почётная грамота).

3.8. Основными документами при организации наставничества являются план работы наставника по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дорожная карта развития наставляемого.

3.9. Ответственность за организацию наставничества несет

- директор Учреждения, если наставничество осуществляет заместитель директора по УВР, УР;

- заведующий структурным подразделением, реализующим дошкольные общеобразовательные программы, при условии, если наставничество осуществляет старший воспитатель;

- начальник структурного подразделения, реализующего дополнительные общеобразовательные программы, если наставничество осуществляет старший методист;

- заместитель директора по УВР, УР, старший воспитатель, старший методист, если наставничество осуществляется педагогическим работником Учреждения.

К осуществлению контроля организации наставничества может привлекаться руководитель профессионального объединения.

3.10. Лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении, обязано:

- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с педагогическими работниками;

- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на педагогических советах, совещаниях при директоре ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.

Замена наставника осуществляется приказом директора Учреждения в случае:

- прекращения наставником трудовых отношений с ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское;
- неисполнения наставником функций наставничества;
- продолжительной временной нетрудоспособности наставника;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4. Формы ролевых моделей многофункционального наставничества педагогических работников

Вариации моделей наставничества

| Наставник | Вариант наставников | Варианты наставляемых |
|---|--|--|
| Форма наставничества «Педагог-педагог» | | |
| <p>Наставник-учитель (предметник)/воспитатель</p> | <p>Опытный педагог (в общем образовании учитель того же предметного направления, что и наставляемый учитель) имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь реализуемой наставляемым образовательной деятельности, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ, обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</p> | <p>1) Молодой специалист (учитель, воспитатель и т.д.), имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией образовательного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями.</p> <p>2) Педагог, испытывающий трудности в реализации конкретных профессиональных задач в сложившихся социально-педагогических условиях трудовой деятельности: учитель, демонстрирующий низкие образовательные результаты обучающихся; воспитатель, демонстрирующий низкие образовательные результаты воспитанников.</p> <p>3) Любой педагогический работник, который через взаимодействие с наставником, а также при его помощи и поддержке решает конкретные задачи профессионально-</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>личностного развития, приобретает новый опыт, расширяет свои возможности, повышает своё профессиональное мастерство.</p> |
| <p>Наставник-классный руководитель</p> | <p>Опытный педагог, выполняющий функции классного руководителя, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, в которых отражена собственная методическая система осуществления воспитывающей деятельности, ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области классного руководства.</p> | <p>1) Молодой специалист (учитель или воспитатель), имеющий малый опыт работы – от 0 до 5 лет, испытывающий трудности с выполнением трудовых функций в качестве классного руководителя.</p> <p>2) Опытный педагог, испытывающий трудности в реализации конкретных профессиональных задач в сложившихся социально-педагогических условиях трудовой деятельности в качестве классного руководителя.</p> |
| <p>Наставник-тьютор</p> | <p>Специалист в области педагогики, который помогает участнику программы многофункционального наставничества определиться с индивидуальным образовательным маршрутом и сопровождающий его продвижение по индивидуальной траектории профессионально-личностного развития.</p> <p>Контролирует самостоятельную работу педагогического работника.</p> | <p>Любой педагог, участник программы многофункционального наставничества, желающий повысить своё профессиональное мастерство и разрабатывающий индивидуальную программу профессионально-личностного развития.</p> |
| <p>Наставник-коуч</p> | <p>Любой сертифицированный специалист, организующий для педагогов индивидуально или в малых группах тренинги, помогающие наставляемым увидеть свои достоинства и дарования.</p> <p>Создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств педагогического</p> | <p>Любой педагог, обратившийся за психологической помощью, участник программы многофункционального наставничества.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | работника, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого- педагогических и коммуникативных проблем. | |
| Наставник-ментор | Высококвалифицированный специалист в области педагогики, осуществляющий научно- методическую поддержку и помощь в решении конкретных задач профессионально-личностного развития наставляемого или группы наставляемых, участников программы многофункционального наставничества. | Любой педагог, участник программы многофункционального наставничества, желающий расширить свои возможности, приобрести новый опыт, новые компетенции, повысить своё профессиональное мастерство. |
| Форма наставничества «Руководитель- руководитель» | | |
| Наставник-заместитель руководителя | Опытный заместитель руководителя, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области управления образованием | 1. Заместитель руководителя, не имеющий опыта работы в должности заместителя руководителя и испытывающий трудности с выполнением соответствующих трудовых функций и профессиональных задач. 2. Заместитель руководителя, переведенный (назначенный) на другую должность (специфику), если выполнение им новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков |

5. Права и обязанности наставника и наставляемого

5.1. Наставник обязан:

– осуществлять индивидуальную работу с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, по ознакомлению с нормативно-правовой базой учреждения; по разработке программ; по овладению педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлению и устранению допущенных

ошибок; по эффективному взаимодействию с обучающимися и их родителями (законными представителями), с педагогическим коллективом;

- организовывать работу по самообразованию, повышению квалификации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, аттестации, участию в конкурсах профессионального мастерства, обобщению и распространению педагогического опыта;

- оказывать наставляемому помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;

- воспитывать дисциплинированность и исполнительность у наставляемого, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законодательства и норм профессиональной этики;

- отчитываться по результатам наставнической работы.

5.2. Наставник имеет право:

- знакомиться с персональными данными лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных работника;

- вносить предложения директору Учреждения о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;

- участвовать в подготовке к аттестации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- вносить предложения директору Учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания.

5.3. Наставляемый обязан:

- изучать нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности;

- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, изучать эффективные практики педагогической работы;

- выполнять план профессионального становления.

5.4. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- повышать квалификацию посредством курсовой и межкурсовой подготовки;

– защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ об организации наставничества;
- годовой план работы ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское;
- план работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- план по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество,
- дорожная карта развития наставляемого.

7. Завершение наставничества

7.1. Критерием эффективности работы по организации наставничества является результативность деятельности наставляемого:

- удовлетворенность обучающихся и их родителей (законных представителей) работой наставляемого (опрос);
- наличие программы, разработанной в соответствии с установленными требованиями к разработке программ;
- разработка и проведение занятий в соответствии с установленными требованиями к разработке и проведению занятий;
- результативное участие наставляемого в мероприятиях по обобщению и распространению педагогического опыта, в конкурсах профессионального мастерства;
- наличие у наставляемого квалификационной категории в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №276;
- своевременное прохождение курсовой подготовки, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– наличие методической темы по самообразованию, выполнение плана по самообразованию, плана по профессиональному становлению наставляемого.

7.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен сдать лицу, осуществляющему контроль организации наставничества в Учреждении:

- план по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- дорожную карту развития наставляемого;
- отчет по результатам наставничества.

8. Порядок принятия и срок действия Положения

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами региональных, федеральных органов управления образованием.

8.4. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на педагогическом совете ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

Перечень критериев эффективности труда, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) педагогических работников

| Критерий эффективности труда | Шкала оценивания |
|---|---|
| Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства | Муниципальный (окружной) уровень -3 баллов Зональный уровень – 5 баллов Региональный уровень – 7 баллов Всероссийский уровень – 9 баллов |