**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**гимназия №2**

Утверждено педагогическим советом Утверждаю.

Муниципального бюджетного Директор Гимназии №2

общеобразовательного учреждения

гимназии №2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.М. Стулова

протокол №1 от 30.08.2023 г. Приказ № 1/71 от 01.09.2023 г.

#

# Положение о системе наставничества педагогических работников

# в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №2

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №2 г. (далее – образовательная организация) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.
	2. В Положении используются следующие понятия:

**Наставник** - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

**Наставляемый** - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

**Наставничество** - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

**Куратор** - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

**Форма наставничества -** способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Дорожная карта** - это персонализированная программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

* 1. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:
1. принцип научности - предполагает применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
2. принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
3. принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
4. принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет

интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

1. принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
2. принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого

и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

1. принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
2. принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен

на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

1. принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми,

имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

* 1. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

# Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

* 1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.
	2. Задачи системы наставничества педагогических работников:
		+ содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
		+ оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, муниципальной системы научно-методического сопровождения педагогических

работников и управленческих кадров;

* + - содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;
		- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
		- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
		- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации; ознакомлении с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
		- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
		- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
		- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
		- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.
	1. В образовательной организации применяется форма наставничества («педагог - педагог - молодой педагог образовательной организации») Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**Ситуационное наставничество** - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Традиционная форма наставничества** («один на один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

**Форма наставничества «педагог - педагог»** - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары

«учитель-профессионал - учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

**Форма наставничества «руководитель образовательной организации - педагог»** способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических и кадровых условий.

# Организация системы наставничества

* 1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».
	2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.
	3. Руководитель образовательной организации:
		+ осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
		+ издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
		+ утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
		+ утверждает Дорожную карту (Приложение №1) (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
* издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
* способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
* способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.
	1. Куратор реализации программ наставничества:
* назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
* своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
* разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации,
* формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных

программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

* осуществляет координацию деятельности по наставничеству;
* организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в

том числе на стажировочных площадках и в базовых организациях с привлечением наставников из других образовательных организаций;

* курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ

наставничества;

-организует совместно с руководителем образовательной организации

мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

* осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации

 системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

-фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ

наставничества в формах статистического наблюдения.

# Права и обязанности наставника

* 1. **Права наставника:**
* привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
* знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
* обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
* осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.
	1. **Обязанности наставника:**
* руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными, муниципальными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
* находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, ШМО, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);
* осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
* создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
* содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
* рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

# Права и обязанности наставляемого

* 1. Права наставляемого:
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
* обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
* вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
* обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.
	1. **Обязанности наставляемого:**
* изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
* реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
* знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
* выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
* устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
* проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и

учебе;

* учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам

 работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

# Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

* 1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:
* профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
* у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.
	1. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

# Завершение персонализированной программы наставничества

* 1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:
* завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
* по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
* по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).
	1. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.
	2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами

 Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложение 1

 **Дорожная карта (план мероприятий)**

**по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапа** | **Содержание деятельности и план****мероприятий** |
| **1.** | **Подготовка условий для****реализации системы наставничества** | **Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:*** приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»
* Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации,

- Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;* приказ о назначении куратора ОО;
* приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
* подготовка персонализированных программ наставничества - при наличии в организации

наставляемых. |
| **2.** | **Формирование банка наставляемых** | 1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.
2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
 |
| **3.** | **Формирование****банка наставников** | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.
2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
 |
| **4.** | **Отбор и обучение** | 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих дляконкретнойперсонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;- проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников - «установочные сессии»наставников. |
| **5.** | **Организация и осуществление работы наставнических****пар/групп** | 1. Формирование наставнических пар/групп.
2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.
3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
 |
| **6.** | **Завершение персонализированных программ наставничества** | 1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование).
2. Проведение школьной конференции или семинара.
3. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
 |
| **7.** | **Информационная поддержка системы наставничества** | Освещение мероприятий Дорожной картыосуществляется на всех этапах на сайте образовательнойорганизации и социальных сетях, по возможности на муниципальном уровне. |

Приложение 2

**Согласие работника на закрепление за ним наставника**

Настоящим я,

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с « » 20 г. по

« » 20 г. в качестве наставника

 ?

(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)

, в целях осуществления следующих видов наставничества:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид наставничества | Ожидаемый результат | Условия | Сроки |
| 1 | Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя) | Преодоление профессиональных затруднений при применении методов формирующего оценивания | Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление плановсамообразования | Учебный год |
| 2 |  |  |  |  |

« » 20 г.

/ /

(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)

Приложение 3

**Согласие работника на дополнительную работу за дополнительную плату**

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской

Федерации я, \_

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на выполнение с « » 20 г. по

« » 20 г. в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором от

« » 20 г. № без освобождения от данной работы), за

дополнительную плату в размере дополнительной работы:

рублей в месяц, следующей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дополнительныеобязанности | Ожидаемыйрезультат | Объем | Условия | Сроки |
| 1 | Систематическая | Преодоление | 3 | Посещение, | Учебный |
| методическая | профессиональных | учителя | совместное | год |
| поддержка молодых | затруднений у |  | проектирование |  |
| педагогов | учителей |  | и анализ уроков, |  |
| (имеющих | естественнонаучного |  | составление |  |
| педагогических стаж | цикла при |  | планов |  |
| менее трех лет) | применении методов |  | самообразования |  |
| организации | формирующего |  |  |  |
| (Работодателя) | оценивания |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

« » 20 г. / /

(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №\_

к трудовому договору от « » 20 г. №

г. « » 20 г.

(полное название образовательной организации)

в лице

,

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации полностью)

действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем

«Работодатель», с одной стороны, и

 ,

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « » 20 г.

№ (далее - Трудовой договор) о нижеследующем:

* + 1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия Работника поручает ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную плату:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дополнительные обязанности** | **Ожидаемый****результат** | **Объем** | **Условия** | **Сроки** |
| 1. | Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя). | Преодоление профессиональных затруднений у учителей естественнонаучного цикла при применении методов формирующего оценивания. | 3учителя | Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования. | Учебныйгод. |
| 2. | 2 |  |  |  |  |

Поручаемая Работнику дополнительная работа осуществляется с « »

 20

г. по « » 20

г. без освобождения от

основной работы, определенной Трудовым договором.

За дополнительную работу, выполняемую в соответствии с настоящим дополнительным соглашением, Работнику устанавливается доплата в размере \_

рублей в месяц (выплаты производятся в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором и Трудовым договором).

По соглашению сторон объем, условия и срок выполнения конкретных видов дополнительной работы могут изменяться (уточняться) путем оформления дополнительного соглашения к Трудовому договору.

* + 1. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и действует с « » 20 г.

Условия Трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

* + 1. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

Работодатель

(полное наименование образовательной организации)

Адрес (с индексом): Телефон /факс: ИНН:

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия №

Выдан:

(кем, когда)

Адрес (с индексом)

Телефон:

|  |  |
| --- | --- |
| От Работадателя: (должность) (ФИО) (подпись) (дата)М.П. | Работник: (ФИО) (подпись) (дата) |

Экземпляр дополнительного соглашения получен:

« » 20 г. / /

(дата получения) (подпись и расшифровка подписи Работника)