

Рассмотрено и принято
решением
Совета гимназии
Протокол № 1
от «14» февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Гимназия №100 г. Челябинска»
Н.А. Зайцева
Приказ № 01-02/64-02
от «05» февраля 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МАОУ «Гимназия №100 г. Челябинска» (далее – гимназия), права и обязанности наставников и наставляемых.
- 1.2. Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях.
- 1.3. Задачи реализации целевой модели наставничества:
 - улучшение показателей гимназии по различным направлениям образовательной деятельности;
 - подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной, социально-продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
 - раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
 - создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
 - формирование открытого и эффективного сообщества вокруг гимназии, способного на комплексную поддержку ее деятельности.
- 1.4. Структура целевой модели наставничества включает в себя систему условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в гимназии. С точки зрения системы наставничества целевая модель представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих реализацию наставничества и достижение поставленных результатов.
- 1.5. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

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

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

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник образовательной организации, отвечающий за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов, процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Наставничество осуществляется в целях поддержки формирования личности, саморазвития и раскрытия потенциала – формирование активной жизненной позиции и стремление заниматься добровольческой деятельностью, способствующей самореализации личности. Целью наставничества является адаптация наставляемых к работе в гимназии на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения наставляемыми необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.
- 2.2. Основные задачи наставничества:
- оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
 - вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
 - воспитание у наставляемого личной ответственности за результаты своей деятельности;
 - подготовка наставляемого к самостоятельной, осознанной социально-продуктивной деятельности в современном мире;
 - раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого наставляемого, поддержка индивидуальной траектории;
 - увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
 - формирование открытого и эффективного сообщества вокруг гимназии, способного на комплексную поддержку ее деятельности.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Организация наставничества в МАОУ «Гимназия №100 г. Челябинска» предполагает утверждение необходимых документов (Положение о наставничестве, Приказ ОО), а также определение должностных лиц, ответственных за организацию и руководство наставничеством. Положение о наставничестве является организационной основой для внедрения наставничества, определяет формы, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процесса наставничества.
- 3.2. Наставничество в гимназии вводится на основании приказа директора.
- 3.3. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора двумя базами:
- Формирование базы наставляемых, осуществляется непосредственно куратором при помощи педагогов гимназии, располагающих информацией о потребностях обучающихся и педагогов – будущих участников программы.
 - Формирование базы наставников, осуществляется куратором, по согласованию с директором.

- 3.4. Куратор назначается директором. В его задачи входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных, причастных к программе лиц.
- 3.5. Наставками могут быть учащиеся гимназии, педагоги. Наставляемым может стать любой обучающийся гимназии в возрасте с 10 лет, вновь прибывший педагог, молодой специалист, на условиях свободного вхождения в выбранную программу.
- 3.6. Форма наставничества – это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников. Для успешной реализации целевой модели наставничества в гимназии предусматривается выделение 3 возможных форм наставничества:
- ученик – ученик;
 - учитель – ученик;
 - учитель – учитель.
- 3.6.1. Форма наставничества «ученик – ученик» предполагает взаимодействие обучающихся одной образовательной организации, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное, тем не менее, строгой субординации. Например, более опытные, старшие по возрасту обучающиеся в разновозрастных коллективах объединений дополнительного образования. Старшеклассники и более младшие обучающиеся в реализации общегимназических ключевых событий.
- 3.6.2. Форма наставничества «учитель – ученик» предполагает взаимодействие педагога и обучающегося гимназии, при которой педагог оказывает весомое влияние на наставляемого помогает ему с личностным и профессиональным самоопределением, способствует ценностному и личностному наполнению, а также коррекции образовательной траектории. Например, педагоги, сопровождающие деятельность обучающихся в учебных и профориентационных проектах.
- 3.6.3. Форма наставничества «учитель – учитель» предполагает взаимодействие молодого педагога (стаж от 0 до 3 лет) или нового специалиста (при смене работы) с опытным, располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.
- 3.6.4. Каждая из представленных форм решает конкретный круг задач всех факторов наставнического взаимодействия: на индивидуальном уровне (наставляемый – наставник) и на уровне организации.
- 3.6.5. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
 - наличие общепризнанных достижений и результатов;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж образовательной деятельности в гимназии не менее 3 лет.
- 3.7. Списочный состав наставников утверждается приказом директора.
- 3.8. Работник назначается наставником с его письменного согласия.
- 3.9. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому. Замена наставника производится приказом директора гимназии в случаях:
- увольнение наставника;
 - перевода на другую работу;
 - привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного;

- письменным заявлением наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе без указания причины).
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение профессиональных целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
- 3.11. За успешную работу наставник отмечается директором по действующей системе поощрения.

4. Права и обязанности сторон.

4.1. Права и обязанности наставника

4.1.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждениях, связанных с работой наставляемого, вносить предложения непосредственному руководителю, в том числе о применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- принимать участие в планировании дальнейшей работы с наставляемым.

4.1.2. Наставник обязан:

- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры гимназии;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу;
- оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими способами качественного выполнения обязанностей поручений, выявлять и своевременно удалять допущенные ошибки; личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе/детском коллективе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать наставляемого о целях и задачах, результатах текущей деятельности гимназии;
- развивать у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику (можно устную) на наставляемого;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

4.1.3. Ответственность наставника: наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

4.2. Обязанности наставляемого:

4.2.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программ наставничества, вносить предложения о ее изменении, принимать участие в обсуждении результатов стажировки.

4.2.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка (педагога), Правилами внутреннего распорядка учащихся (обучающиеся);
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества.

5. Анализ работы наставляемого

- 5.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца участия в программе наставничества:
 - анализ процесса адаптации работника и организации (молодой специалист, вновь прибывший педагог);
 - выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
 - обозначение сильных и слабых сторон наставляемого;
 - обсуждение того, что необходимо улучшить;
 - необходимая помощь со стороны организации.
- 5.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации наставляемого.
- 5.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию.