Приложение 1 к приказу от 20.10.2021 г. № 427

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставнике в системе образования

Республики Ингушетия

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) определяет порядок организации и проведения различного вида деятельности по наставничеству в системе образования, права и обязанности наставников и подопечных.
  2. Положение определяет наставничество как коллективную (групповую) и индивидуальную направленную помощь педагогам, в т. ч. и молодым специалистам, в педагогической деятельности, а также длительный целенаправленный процесс и индивидуализированную форму обучения и воспитания педагога, не имеющего достаточного опыта педагогической деятельности.
  3. Положение определяет наставника как более опытного работника образовательной организации, принимающего на себя функции по обучению новых и/или менее опытных работников и/или передаче дефицитных профессиональных компетенций
  4. Подопечный наставника — это новый и/или менее опытный педагог, прикрепляемый к наставнику и или педагог, имеющий дефицитные профессиональные компетенции
  5. Методологической основой системы наставничества «наставник — подопечный» является принцип «Равный — равному», предполагающий равноценный обмен профессиональными компетенциями.

# Цели и задачи наставничества

* 1. Целями наставничества являются:
* создание эффективной системы передачи передового педагогического опыта и воспитания; повышение квалификации педагогов; обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для достижения педагогами необходимых результатов.
  1. Основными задачами наставничества являются:

− оказание помощи педагогам в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

− обучение педагогов в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

− содействие достижению педагогами высокого качества труда;

− вхождение молодых специалистов в трудовой коллектив, освоение ими корпоративной культуры;

− воспитание у педагогов чувства личной ответственности за результаты своей деятельности;

* формирование положительного отношения к педагогическому труду;
* внедрение инновационных технологий в педагогический процесс, проведение профилактики профессионального выгорания педагогов;
* снижение текучести кадров и мотивирование педагогов к достижению целей организации.

# Организационные основы наставничества

* 1. Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов:
* педагогами, не имеющими необходимых для осуществления эффективной педагогической деятельности сформированных профессиональных компетенций;
* педагогами, не имеющими достаточного педагогического опыта в различных направлениях деятельности.
* молодыми специалистами — выпускниками высших и средних специальных учебных заведений (1–5 лет работы);
  1. Временные рамки наставничества:
* для молодых специалистов — через один месяц после начала работы, сроком до 2 лет;
* для педагогов, не имеющих достаточного педагогического опыта, — на 2 года;
* для педагогов, имеющих дефицитные профессиональные компетенции, — от 1 до 2 лет.

1. 3.Наставничество в образовательной организации вводится на основании приказа директора.
   1. Требования к подбору наставников осуществляется по следующим критериям:

− высокий уровень профессиональной подготовки;

− наличие общепризнанных личных достижений и результатов;

− развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

− способность и готовность делиться профессиональным опытом;

− стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет;

* сформированные навыки по разъяснению, объяснению и инструктажу подопечных по тематике наставничества.
  1. Педагог назначается наставником с его письменного согласия.
  2. За одним наставником закрепляется одновременно не более пяти подопечных.
  3. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного подопечному.
  4. При организации работы наставников необходимо выполнение следующих требований:
* наставничество эффективно при условии, если эта работа ведется планомерно, системно и систематически;
* необходимо выбирать, планировать определенную проблему и доводить её решение до позитивного результата;
* встречи наставника и его коллеги осуществляются не менее 1 раза в месяц, продолжительностью 1–2 часа, это могут быть индивидуальные, групповые консультации, посещение и разбор урока, участие в мастер-классах и др.
  1. Педагоги, желающие получить статус «наставника» и/или «подопечного», регистрируются в электронной системе «Школа наставничества» через сайт ИПКРО РИ. После индивидуальной регистрации по маршрутам каждый из зарегистрировавшихся педагогов получает индивидуальный логин и пароль.
  2. Индивидуальный логин и пароль наставника/подопечного является основанием для осуществления индивидуального образовательного маршрута.

# Права и обязанности наставника

* 1. Наставник имеет право:
* требовать от подопечного выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой подопечного;
* участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подопечного и планировании его дальнейшей работы в организации;
* требовать от подопечного отчета о проделанной работе;
* принимать участие в программе профессионального роста и методической поддержке подопечного.
  1. Наставник обязан:

− ознакомить подопечного с основами наставнической деятельности;

− изучить профессиональные и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

− оказать подопечному индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

− разработать индивидуальную программу наставничества для подопечного;

− личным примером развить положительные качества подопечного, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

− информировать подопечного о целях, задачах и результатах текущей деятельности;

− развить у подопечного 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 подопечного содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

− составить характеристику на подопечного;

− заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 1).

* 1. Ответственность наставника:

− наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

− при отказе от продолжения стажировки подопечных наставник лишается статуса наставника.

# Права и обязанности подопечного

* 1. Подопечный имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения об ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.
  2. Подопечный 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;

− проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 2).

# Анализ работы подопечного

* 1. Предварительный анализ работы подопечного осуществляется по истечении первого года наставничества, в нем рассматриваются следующие вопросы:

− анализ процесса адаптации работника в организации;

− выполнение на текущий период индивидуального плана работ по программе наставничества;

− обозначение сильных и слабых сторон работника;

− обсуждение проблем в профессиональной деятельности, которые необходимо решить;

− необходимая помощь со стороны организации.

* 1. Наставник по результатам предварительного анализа при необходимости корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов подопечного.
  2. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием подопечного разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на решение проблем подопечного.

Приложение 1

# Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить работу системы наставничества.

К Вам прикреплен подопечный. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете его результат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Вопрос | Вопрос Оценка (по шкале от 1  до 5) |
| 1. | Достаточно ли было времени, проведенного Вами с подопечным, для  получения им необходимых знаний и навыков? |  |
| 2. | Насколько подопечный точно следовал Вашим рекомендациям |  |
| 3. | В какой степени затраченное на наставничество время было  посвящено проработке теоретических знаний? |  |
| 4. | В какой степени затраченное на наставничество время было  посвящено проработке практических навыков? |  |
| 5. | Насколько, по Вашему мнению, подопечный готов к качественному  исполнению своих обязанностей благодаря пройденному наставничеству? |  |
| 6. | Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма  подопечного? |  |
| 7. | Какой из аспектов работы подопечного важен при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:   * решение психолого-педагогических проблем с обучающимися и коллективом; * освоение практических навыков работы; * изучение теории, выявление пробелов в знаниях; * освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства |  |
| 8. | Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов):   * самостоятельное изучение подопечным материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; * в основном самостоятельное изучение подопечным материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; * личные консультации в заранее определенное время; * личные консультации по мере возникновения необходимости; * поэтапный совместный разбор практических заданий |  |
| 9. | Ваши предложения по организации процесса наставничества: |  |

Приложение 2

# Анкета для подопечного

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить систему наставничества.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:
   * каждый день;
   * один раз в неделю;
   * 2–3 раза в месяц;
   * вообще не встречались.
2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?
   * 3,5–2,5 часа в неделю;
   * 2–1,5 часа в неделю;
   * полчаса в неделю.
3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:
   * 30–70 процентов;
   * 60–40 процентов;
   * 70–30 процентов;
   * 80–20 процентов.
4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
   * да, всегда;
   * да, но редко;
   * нет.
5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?
   * да, каждый раз после окончания задания;
   * да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
   * да, раз в месяц;
   * нет.