

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 20/1-О от 07.11.2023 г.

Директор АНО
общеобразовательная «Санкт-
Петербургская
международная школа»



Л.Б. Лаптева Л.Б. Лаптева

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
автономной некоммерческой организации
общеобразовательная
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА»

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Автономной некоммерческой организации общеобразовательная «Санкт-Петербургская международная школа» (далее – Школа), права и обязанности наставников и наставляемых.

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

➤ Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

➤ Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;

➤ Федеральный проект «Современная школа»;

➤ Распоряжение Министерства просвещения РФ от 16.12.2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;

➤ Распоряжение Министерства Просвещения РФ от 27.08.2021 № Р-201 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку и формам диагностики профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций с возможностью получения индивидуального плана»;

➤ Письмо Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 «Об учете и использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;

➤ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.06.2022 № 1688-р «Об утверждении концепции подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 года»;

➤ Указ Президента РФ от 27.07.2022 № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника».

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

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

Педагогическими работниками являются работники образовательных организаций, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Методологической основой системы наставничества является понимание наставничества как:

- социального института, обеспечивающего передачу социально значимого профессионального и личностного опыта, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников;

- элемента системы дополнительного профессионального образования (подсистемы последипломного профессионального образования), которая обеспечивает непрерывное профессиональное образование педагогов в различных формах повышения их квалификации;

- составной части методической работы Школы по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающей работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации педагогических кадров в новой организации; работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность; организацию работы с кадрами по итогам аттестации; обучение при введении новых технологий и инноваций; обмен опытом между членами педагогического коллектива.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник персонализированной программы 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. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование).

Наставничество как мера поддержки молодых специалистов гарантируется им наряду с отсутствием испытательного срока при приеме на работу впервые, содействием в трудоустройстве, созданием условий для повышения квалификации и профессионального роста.

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях

полноценного овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Важнейшей особенностью наставничества является то, что оно носит точечный, индивидуализированный и персонализированный характер, ориентировано на конкретного педагога и призвано решать в первую очередь его личностные, профессиональные и социальные проблемы, имеет гибкую структуру учета особенностей преодоления затруднений наставляемого и обуславливает интенсивность решения тех или иных запросов (наставник и наставляемый самостоятельно решают, сколько времени потратить на изучение тех или иных вопросов и какая глубина их проработки нужна).

Характерными особенностями наставничества являются:

- субъект-субъектное взаимодействие наставника и наставляемого;
- лично ориентированная направленность;
- интеграция в национальную систему профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста; единую федеральную систему научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- опора на лучший отечественный и зарубежный опыт наставничества педагогов с учетом государственной политики в сфере образования;
- направленность на оказание всесторонней помощи педагогическим работникам посредством разнообразных форм и видов наставничества.

Наставничество подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию, реализации, оцениванию и коррекции персонализированной программы наставничества.

В Школе реализуется технология самопроектирования на основе желаемого образа самого себя в профессии, как наиболее перспективная технология наставничества в современных условиях развития образования.

2. Цели, задачи и принципы наставничества.

2.1. Целями наставничества являются адаптация наставляемых к работе в Школе на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения необходимых результатов, формирование кадрового ядра и мотивирования новых работников к достижению целей Школы.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности в Школе;

- интенсификация процесса становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива, в том числе ответственного, сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.
- обучение соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

2.3. Наставничество основывается на следующих принципах:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- принцип вариативности предполагает возможность Школы выбирать наиболее подходящие условия для наставничества;

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество в Школе вводится на основании приказа директора.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется руководителем методического объединения 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.

3.3. Руководитель методического объединения сам вправе выступать в качестве наставника.

3.4 Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором школы.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым наставник будет закреплен приказом директора. Приказ о закреплении наставника

издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Учитель назначается наставником с его письменного согласия.

3.7. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.8. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

3.9. Педагог-психолог, в поле зрения которого находятся личности наставника и наставляемого, осуществляет психологическое сопровождение их взаимодействия.

4. Права и обязанности наставника.

4.1. Наставник имеет право:

➤ требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

➤ принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

➤ участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в Школе.

4.2. Обязанности наставника:

➤ знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

➤ знакомить наставляемого с основами корпоративной культуры Школы;

➤ разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества;

➤ изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу Школы, обучаемым и их родителям, его увлечения и наклонности;

➤ вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями к учителю, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

➤ проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;

➤ оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

➤ привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрения или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;

- периодически докладывать председателю методического объединения о результатах освоения наставляемым персонализированной программы наставничества.

4.3. Ответственность наставника:

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5. Права и обязанности наставляемого.

5.1. Права наставляемого:

- участвовать в разработке персонализированной программы наставничества и вносить предложения по ее коррекции, участвовать в обсуждении результатов стажировки;

- вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

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

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. 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;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- проходить контрольные мероприятия согласно персонализированной программы наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

6. Анализ работы наставляемого.

6.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в Школе, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по персонализированной программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны Школы.

6.2. Наставник по результатам предварительного анализа, при необходимости, корректирует персонализированную программу наставничества, для обеспечения условий ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в профессиональных компетенциях наставляемого.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого.

7. Руководство работой наставника.

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- объявить приказ о наставляемых и назначении наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении персонализированных программ наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Школе.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- провести инструктаж наставников и наставляемых, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников.

8. Документы, регламентирующие наставничество.

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Школы об организации наставничества;
- персонализированные программы наставничества;

протоколы заседаний педагогического совета и методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

9. Способы стимулирования наставничества.

Нематериальные способы стимулирования наставничества предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации:

- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

- награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте Школы, в социальных сетях), представление к награждению ведомственными и государственными наградами Российской Федерации.

Способы мотивирования, стимулирования и поощрения наставнической деятельности педагогических работников носят вариативный характер.