*Приложение №1*

**Положение о наставничестве**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальная целевая модель наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных организациях Магарамкентского района (далее – Целевая модель наставничества) разработана на основании следующих нормативных актов:

* Указа Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
* Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
* На основании приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан № 05-02-1-233/22 от 14.03.2022 г. «О внедрении целевой модели наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам»;
* Методических рекомендаций по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися;
* Методических рекомендаций для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников;

1.2. Целевая модель наставничества является обязательной для всех образовательных организаций Магарамкентского, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее – образовательные организации).

3. Цели, задачи, принципы системы (целевой модели) наставничества

**Цель системы (целевой модели) наставничества** в ОО – 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.

**Задачи системы (целевой модели) наставничества:**

- содействовать созданию в образовательных организациях психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказание помощи в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- оказание методической помощи в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в образовательных организациях.

**2. Организация наставничества**

**2.1. Приоритетные формы наставничества:**

 «Учитель – ученик» «Ученик – ученик», «Учитель – учитель»

2.2. Наставничество устанавливается над следующими педагогами:

* впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
* принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
* переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.5. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом ОО.

2.9. Замена наставника производится в следующих случаях:

* прекращение трудового договора с наставником;
* просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
* возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.
* Замена наставника осуществляется приказом организации.

2.10. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.11. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

2.12. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

**Индивидуальный план может включать:**

* мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
* мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
* совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
* выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
* перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
* перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
* другие мероприятия по наставничеству.

2.13. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом образовательной организации.

2.14. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.15. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.17. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.18. Результатами эффективной работы наставника считаются:

* формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
* применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
* освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
* положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
* самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
* дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.19. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

* доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
* представление к государственным и ведомственным наградам;
* внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
* материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами образовательной организации);
* присвоение почетного звания "Лучший наставник организации".

2.20. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

**3. Руководство наставничеством**

3.1. Организация наставничества в ОО возлагается на руководителя и заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, который осуществляет следующие функции:

* утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
* определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
* определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
* определяет (предлагает) срок наставничества;
* утверждает индивидуальный план;
* осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
* создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
* вносит предложения о замене наставника;
* вносит предложения о поощрении наставника;
* обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Администрация образовательной организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

* оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
* подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
* анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
* проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Администрация образовательной организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

* 3.3. Руководитель организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:
* организацию повышения квалификации наставников;
* совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
* стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
* систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.
* 3.4. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:
* разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
* изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
* заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

**4. Виды наставничества:**

* *Виртуальное (дистанционное) наставничество* – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.
* *Наставничество в группе* – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).
* *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.
* *Реверсивное наставничество* – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.
* *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.
* *Скоростное наставничество* – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).
* *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.

**5. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

5.1. 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.

5.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием

куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

**6. Права и обязанности наставника**

6.1. Наставник имеет право:

* вносить предложения руководителю ОО, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
* обращаться с заявлением к руководителю ОО с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
* осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

6.2. Наставник обязан:

* руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
* способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральнопсихологических качеств;
* оказывать содействие педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в образовательной организации;
* способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
* передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
* привлекать к участию в общественной жизни коллектива ОО;
* воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
* периодически докладывать руководителю ОО о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

**7. Права и обязанности лица, в отношении**

**которого осуществляется наставничество**

7.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

* пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой ОО в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
* участвовать в составлении индивидуального плана;
* обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

7.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

* изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты ОО и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
* выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
* устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
* проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
* обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
* не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива образовательной организации;
* участвовать в общественной жизни коллектива образовательной организации.