**Таймырское муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Хатангская средняя школа №1»**

Методические рекомендации по организации наставничества в образовательной организации

(для заместителей руководителей и педагогов ОУ)

### Методические рекомендации по организации наставничества в образовательной организации

1. **Общие положения**

Тема наставничества является одной из центральных в Национальном проекте

«Образование». В условиях модернизации системы образования в России система наставничества выступает как инструмент повышения качества образования и механизм адаптации молодых педагогов. Адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов, профессиональное становление молодого педагога, возможны при наличии системы наставничества в рамках образовательной организации. Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективныхформ профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и

закреплению педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в оказании психологической и методической помощи молодым педагогам в период адаптации:

в изучении и внедрении в практику молодого педагога передового педагогического опыта;

в совершенствовании педагогического мастерства;

в освоении продуктивных технологий обучения и воспитания;

в изучении и анализе учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций;

в организации индивидуальной образовательной траектории молодого педагога;

в овладении новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся и т. д.

В настоящее время для многих образовательных организаций наставничество становится неотъемлемой частью корпоративной культуры. Высокий потенциал наставничества и его эффективность объясняются тем, что:

* этот метод адаптации педагога предполагает гибкость в организации: нет набора правил и требований, может реализовываться в различных ситуациях различными методами;
* в основе наставничества – взаимодействие, ценностно-ориентированная мотивация обоих субъектов, взаимный интерес;
* наставничество направлено на становление и повышение профессионализма в любой сфере практической деятельности;
* это одна из эффективных форм профессионального обучения, имеющая

«обратную связь»;

* наставник может координировать, стимулировать адаптационный процесс, управлять им, используя дополнительно любые другие методы обучения.

В данных методических рекомендациях освещены нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы наставничества; представлен примерный перечень документов и материалов, необходимых в организации работы педагога- наставника с молодым педагогом; даны рекомендации по организации наставничества в образовательной организации. Наставничество должно мотивировать молодого педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее рассмотрение эффективности системы наставничества позволит руководителям образовательных организаций, педагогам-наставникам быстро и качественно решать задачи профессионального становления молодых педагогов,

включать их в проектирование собственного профессионального и личностного развития, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность.

Цель методических рекомендаций – помочь в определении модели, системы, методики и содержания работы с молодым педагогом, исходя из условий образовательной организации и потенциала молодого педагога, а также содействовать продуктивной деятельности образовательной организации в области наставничества и результативному профессиональному становлению молодого педагога.

### Нормативно-правовые основы наставничества

*Наставничество* – это особый вид педагогической деятельности, в основе которой лежат **субъект-субъектные отношения** более старшего, обладающего знанием, опытом и мудростью наставника и подопечного, для удовлетворения индивидуальных потребностей (познавательных, психологических, эмоциональных, социальных, духовных, образовательных, профессиональных и др.) которого необходимы *мотивирующая обучающая среда*, *индивидуальная поддержка и сопровождение*, характеризующиеся *долговременностью*, наличием *общего интереса*, взаимного уважения и доверия, *добровольностью*, эмпатией.

Наставничество направлено на реализацию потенциала подопечного в различных образовательных, профессиональных и социальных контекстах на формальной и неформальной основе.

*Наставничество* в системе образования – разновидность профессионального обучения, сопровождения и поддержки педагогических работников до 35 лет (далее - наставляемых), имеющих трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или специалистов, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы.

*Наставляемый* (молодой педагог) – специалист до 35 лет, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

*Наставник* - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, целым набором компетенций и навыков, позволяющих качественно выполнять задачи наставничества.

### Нормативно-правовая база наставничества

* 1. ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28, 47, 48.
	2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия

«За наставничество».

* 1. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

### Локальные нормативные акты образовательной организации

* + 1. Положение ОО о наставничестве;
		2. Положение о стимулирующих надбавках, учитывающих поощрение наставников;
		3. Приказ о назначении наставников.

### Организация наставничества в образовательной организации.

**Наставник назначается** из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

* + имеет опыт работы в должности не менее 5-х лет;
	+ имеет высокие положительные результаты работы;
	+ пользуется авторитетом в коллективе;
* способен по своим моральным и профессиональным качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
	+ обладает коммуникативными навыками;
* обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

**Наставник назначается** правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого педагога на работу. (Приложение № 1). Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

**Наставляемый** подписывает приказ о назначении ему наставника. Продолжительность периода осуществления наставничествасоставляет до трех лет.

В случае быстрого и результативного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником – не более трех человек.

**Замена наставника** может производиться в следующих случаях:

* расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
	+ перевод наставника или наставляемого на другую должность;
	+ психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
* возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

**Функции по управлению и контролю** наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

* + назначение наставников;
* рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
* оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
* изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
* заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения, анализ эффективности деятельности наставника;
* отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

### Прохождение наставничества

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план наставничества. В индивидуальном плане предусматриваются:

* мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
* мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной

и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.

* мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами, многоуровневой системой оценки качества образования (ВСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов электронной школы и др;

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

### Права и обязанности наставника и наставляемого Наставник обязан:

* составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
* содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;
* оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
* выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
* в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
* передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
* быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
* проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
* периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
* составлять и предоставлять руководителю анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

### Наставник имеет право:

* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
* вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
* осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
* контролировать условия труда наставляемого.

### Наставляемый обязан:

* выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
* выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнениемсвоих функциональных обязанностей;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
* совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
* сообщать наставнику о возникших трудностях;
* проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

### Наставляемый имеет право:

* пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
* при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

### Завершение наставничества

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации.