

**Положение о
системе наставничества в
МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества (далее – Положение) в МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказом министерства образования Иркутской области от 29.12.2022 года № 55-86-мпр «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Иркутской области», распоряжения МКУ «Управления образования администрации муниципального образования «город Саянск» от 17.02.2023г. № 116-26-93 «О внедрении системы наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных организациях», Уставом МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

1.3. Участниками системы наставничества в Школе являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее-наставляемый);
- директор Школы;
- куратор наставнической деятельности в Школе.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 1) куратор реализации программ наставничества - заместитель руководителя, назначенный директором Школы и ответственный за реализацию программы наставничества в Школе;
- 2) наставник (педагог, учащийся) - 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;
- 3) Наставляемый (педагог, учащийся) - 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;
- 4) наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и

адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество; универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве;

5) форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары (группы), участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

6) форма организации наставничества - способ реализации наставничества;

7) персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм наставничества и форм организации наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон;

8) система наставничества - совокупность условий, ресурсов, процессов, механизмов, форматов, инструментов, необходимых и достаточных для успешной реализации в образовательной организации персонализированных программ наставничества;

9) индивидуальный образовательный маршрут - комплекс мероприятий, включающий описание содержания, форм организации, технологий, темпа и общего времени освоения педагогическим работником необходимых знаний, умений, практических навыков и опыта, основанный на персонализированном подходе к организации дополнительного профессионального образования, в том числе учитывающем актуальные дефициты профессиональных компетенций педагогического работника, его личные ресурсы, педагогический контекст образовательной организации, в которой он работает, а также возможности и ресурсы системы дополнительного профессионального образования;

10) условия - факторы, элементы и особенности функционирования системы наставничества, которые существенно влияют на различные аспекты ее реализации. Те условия, которые непосредственно задействованы в системе наставничества, являются ее ресурсами;

11) дефицит профессиональных (педагогических) компетенций - отсутствие или недостаточное развитие профессиональных компетенций педагогических работников, различные затруднения в реализации трудовых функций;

12) диагностика профессиональных (педагогических) компетенций - комплекс оценочных процедур (в том числе в электронном виде), обеспечивающих возможность установления уровня владения педагогическими работниками профессиональными компетенциями.

1.4. Основными принципами системы наставничества являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип легитимности - подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативной правовой базе;

- 4) принцип обеспечения суверенных прав личности - предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагогического работника в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип аксиологичности - подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип личной ответственности - предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности (куратора реализации программ наставничества, наставника, наставляемого и других) к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества - направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуального образовательного маршрута;
- 9) принцип равенства - признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагогического работника с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- 10) принцип продвижения благополучия и безопасности наставляемого (принцип «не навреди») - предполагает реализацию программы наставничества таким образом, чтобы максимально избежать риска нанесения вреда наставляемому (никакие обстоятельства или интересы наставника или программы не могут перекрыть интересы наставляемого).

2. Цели и задачи наставничества. Формы наставничества. Формы организации наставничества

2.1. Целью наставничества является реализация комплекса мер по созданию эффективной среды (создание правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития) наставничества в МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова», способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, профилактике профессионального выгорания, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых (начинающих) педагогов и специалистов, прошедших переподготовку, в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества являются:

- 1) Содействие созданию в Школе психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников путем проектирования их индивидуального образовательного маршрута;
- 2) оказание помощи в цифровой информационно-коммуникативной среде, эффективных форматов непрерывного профессионального роста и методической поддержки педагогических работников Школы, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- 3) содействие участию в стратегических партнерских отношениях, развитию «горизонтальных» связей наставничества на уровне Школы и вне ее;
- 4) способствование развитию профессиональных компетенций педагогических

работников в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникационных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, дистанционных форм организации наставничества;

5) содействие увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых (начинающих) педагогических работников;

6) оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, в ознакомлении с традициями и укладом Школы, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;

7) обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие гибких навыков, функциональной грамотности как основы успешной профессиональной деятельности в современной мире;

8) ускорение процесса профессионального становления и развития педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

9) содействие в выработке навыков профессионального поведения педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

10) ознакомление педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

11) содействие повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдение прав и свобод педагогических работников, в отношении которого осуществляется наставничество,

12) оказание методической помощи в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников;

13) Повышение мотивации педагогов к профессиональному саморазвитию и профессиональной самореализации, участию в профессиональных конкурсах, программах, стажировках;

14) Создание условий для осознанного выбора профессиональной траектории, в том числе для педагогических работников с опытом.

2.3. Формы наставничества в ОУ :

- 1) педагог-педагог;
- 2) ученик-ученик;

2.4. Форма организации наставничества:

- 1) 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 другие. 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;
- 2) наставничество в группе - форма организации наставничества, при которой один

наставник взаимодействует с группой наставляемых (от двух и более человек) одновременно;

3) краткосрочное или целеполагающее наставничество - форма организации наставничества, при которой наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты;

4) реверсивное наставничество - форма организации наставничества, при которой профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагогический работник становится наставником молодого педагогического работника в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса;

5) ситуационное наставничество - форма организации наставничества, при которой 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;

6) скоростное наставничество - форма организации наставничества, реализация которой осуществляется посредством однократной встречи 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»);

7) традиционная форма наставничества («один-на-один») - форма организации наставничества, при которой осуществляется 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 другое.

3. Внедрение целевой модели наставничества в Школе

Функции:

- утверждение плана («дорожной карты») по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Школе;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора реализации программ наставничества, способствованию отбора наставников и наставляемых в Школе;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонализированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности Школы;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Школе;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4. Порядок организации наставнической деятельности

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего

Положения, «Дорожной карты» по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Школе и Программы наставничества Школы.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в Школе формы наставничества («ученик – ученик», «учитель – учитель») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

4.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор Школы, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Школе.

4.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета- компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в Школу;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

4.4. Наставниками могут быть:

- учащиеся;
- педагоги и иные должностные лица Школы,

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

4.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

4.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

4.7. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.8. Замена наставника производится приказом директора Школы, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений со Школой;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

4.9. Этапы наставнической деятельности в Школе осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

4.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Школе, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей Школы, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ОО.

4.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

– согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в Школе, которые еще не давали такого согласия,

– согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.⁵

4.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

4.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (см. Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа Школы с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета Школы, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя директора Школы.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 5). Для проведения отбора приказом директора Школы создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор Школы, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (формат приведен в Приложении 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте Школы (на странице/в разделе по наставничеству).

4.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора Школы утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (см. Приложение 7), которые включаются в Программу

наставничества.

4.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

4.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

5. Права и обязанности куратора

5.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- своевременная (не менее одного раза в год) актуализация информации о наличии в Школе педагогических работников, которых необходимо включать в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- подготовка предложений директору Школы для утверждения состава методического объединения наставников Школы;
- разработка плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Школе;
- ведение банка (персонифицированного учета) наставников и наставляемых;
- формирование банка индивидуальных (групповых) персонализированных программ наставничества, осуществление написания успешного и эффективного опыта совместно с методическим объединением (советом наставников) и системным администратором;
- осуществление координации деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организация повышения уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках;
- кураторство процесса разработки и реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- организация мониторинга реализации системы наставничества педагогических работников в Школе совместно с директором школы;
- осуществление мониторинга эффективности и результативности реализации системы наставничества в Школе, оценки вовлеченности педагогических работников в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирование итогового аналитического отчета о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирование данных о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения совместно с системным администратором;

5.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Школы, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Школе;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение директору Школы предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и

высокого качества Программ наставничества.

6. Компетенции, права и обязанности наставника и наставляемого

6.1. Компетенции наставника:

- знать и уметь применять на практике нормативную правовую базу (федеральную, региональную) в сфере образования, наставнической деятельности;
- разрабатывать совместно с наставляемым персонализированные программы наставничества с учетом уровня его психолого-педагогической, методической компетентности, уровня мотивации и психоэмоционального состояния;
- уметь сопровождать процессы рефлексии и самоисследования деловых, нравственных, психоэмоциональных качеств наставляемого, его отношение к проведению занятий, к педагогическому коллективу, обучающимся и родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- консультировать по поводу самостоятельного проведения наставляемым учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами (в том числе цифровыми) качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества и сильные стороны наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора и компетентности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого;
- периодически сообщать куратору реализации программ наставничества о процессе адаптации наставляемого или результативности его профессионального развития;
- подводить совместно с наставляемым промежуточные или окончательные итоги его профессиональной адаптации или профессионального развития с предложениями по дальнейшей работе и формированию зоны ближайшего развития.

6.2. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Школы с их согласия;
- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией персонализированной программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с внедрением (применением) системы наставничества в Школе, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы взаимодействия с наставляемым и осуществлять контроль своевременности выполнения заданий, проектов, определенных персонализированной программой наставничества;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованной персонализированной программы наставничества, в оценке соответствия условий ее организации условиям системы наставничества;
- обращаться к куратору реализации программ наставничества с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления персонализированных программ наставничества, за организационно-методической поддержкой;
- обращаться с мотивированным заявлением к куратору реализации программ наставничества и директору Школы с просьбой о сложении с него обязанностей

наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым мероприятий, содержащихся в персонализированной программе наставничества;

– осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

6.3. Обязанности наставника:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами Школы, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (школьные методические объединения, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и прочее);

- осуществлять включение молодого (начинающего) специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- поддерживать позитивную эмоциональную обстановку, способствующую раскрытию личностного и профессионального потенциала наставляемого;

- передавать профессиональные и (или) практические знания, умения, навыки, накопленный опыт, обучать современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию эффективных решений в нестандартных ситуациях, личным примером развивать профессиональные качества наставляемого, способствовать развитию у наставляемого рефлексии профессиональной деятельности;

- совместно с наставляемым разрабатывать персонализированную программу наставничества, сопровождать ее реализацию и своевременную корректировку;

- в соответствии с персонализированной программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и (при необходимости) коррекции указанной программы, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять дефициты в профессиональной деятельности наставляемого в рамках мероприятий персонализированной программы наставничества;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых (начинающих) педагогических работников различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и другие);

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

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных федеральных и региональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

- анализировать результат персонализированной программы наставничества;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников на региональном уровне.

6.4. Наставничество осуществляется в отношении:

1) молодых, начинающих педагогических работников;

2) педагогических работников, приступивших к работе после длительного перерыва;

3) педагогических работников, находящихся в процессе адаптации на новом месте

работы;

- 4) педагогических работников, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная и внеурочная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями (законными представителями) и прочее;
- 5) педагогических работников, желающих овладеть современными IT-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и прочее;
- 6) педагогических работников, находящихся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- 7) педагогических работников, испытывающих профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике.

6.5. Права наставляемого:

- 1) пользоваться имеющейся в Школе правовой, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы наставничества;
- 2) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3) участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- 4) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, наставничеством, осуществлением профессиональной деятельности, запрашивать интересующую информацию;
- 5) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированной программы наставничества;
- 6) принимать участие в оценке качества реализованных персонализированных программ наставничества, в оценке соответствия условий их организации условиям системы наставничества;
- 7) обращаться к куратору реализации программ наставничества и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

6.6. Обязанности наставляемого:

- 1) изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- 3) знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, организацию работы в Школе;
- 4) выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей, а также связанные с восполнением профессиональных дефицитов, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- 5) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- 6) совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, устранять допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- 7) проявлять дисциплинированность, организованность, ответственное отношение и культуру в работе, учебе и во всех видах деятельности в рамках наставничества;
- 8) учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, строить свои взаимоотношения с ним;

- 9) сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с реализацией программы наставничества;
- 10) отчитываться перед наставником в пределах персонализированной программы наставничества;
- 11) принимать участие в мероприятиях, организованных для наставляемых.

7. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Школы

2. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается специальный раздел (рубрика), в котором размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества, федеральная, региональная и локальная нормативная правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в Школе и другое.
3. Результаты реализации персонализированных программ наставничества публикуются после их завершения.

8. Меры поддержки и стимулирования наставнической деятельности

4. Меры поддержки деятельности наставников нематериального характера предполагают комплекс мероприятий, направленных на публичное признание деятельности наставников, повышение общественного и профессионального статуса наставников, привлечение к наставнической деятельности высококвалифицированных специалистов.
5. В целях нематериального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников применяются следующие меры:
 - 1) организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном и региональном уровнях;
 - 2) проведение конкурсов профессионального мастерства для наставников и наставляемых, конкурсов на лучшего наставника разного уровня;
 - 3) поддержка системы наставничества посредством информирования общественности о значимости, эффективности системы и лучших практик наставничества (в том числе информация о наставниках и достижениях их наставляемых) на официальных сайтах Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации и социальных сетях;
 - 4) организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках;
 - 5) представление лучших наставников к награждению государственными и ведомственными наградами: государственная награда Российской Федерации - знак отличия «За наставничество», ведомственная награда Министерства просвещения Российской Федерации - нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и профессионализм», ведомственная награда министерства образования Иркутской области - знак отличия «Почетный работник в сфере образования Иркутской области»;
 - 6) размещение фотографий лучших наставников на Доске почета в Школе;
 - 7) использование разнообразных корпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в Школе (брендируемая одежда, сувениры, значки, наклейки, грамоты, благодарности и прочее);