

# Методические рекомендации по организации наставничества в образовательной организации

## 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 эффективных форм 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.

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, 2 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.

## **II. 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».
3. 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: 3 - 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 наставничества составляет 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 исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки; 5 - 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.