

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 30 августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 68  
А.Г.Беляев  
Приказ № 48 от 31 августа 2023г.



## Положение об управленческой системе наставничества

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.2. Управленческая система наставничества «Наставничество – рычаг процессного управления» (далее - Система) - орган самоуправления педагогов школы, осуществляет общее руководство инновационной, организационной, учебно-воспитательной и научно-методической работой.
- 1.3. В состав Системы входят наставники - все педагогические работники школы (администрация, классные руководители, учителя – предметники, руководители школьных педагогических проектов и проектных творческих групп), наставляющие одного или нескольких педагогов (осуществляя надпроцесс) в подпроцессах или во всем образовательном процессе.
- 1.4. Деятельность Системы регламентируется Положением об управленческой системе наставничества МКОУ ВСОШ № 8 г. Томска.

### II. Цель и задачи Системы

2.1. Целью деятельности управленческой системы наставничества школы является процессное управление. Процессное управление подразумевает управление всеми подпроцессами образовательного процесса (процесса воспитания и обучения) в целом посредством наставления классных руководителей, учителей-предметников и/ли учащихся.

2.2. Задачи. Наставление – надпроцесс моделирования, планирования, организации, руководства, мотивации, контроля и анализа внедрения педагогического проекта наставника – члена управленческой команды, осуществляемый в подпроцессах системы или их части.

Предметы наставления, надпроцессы:

- единства целеполагания и деятельности субъектов образовательного пространства школы посредством единого конфигуратора «Я – система в системе мира»;
- развития кадрового потенциала средствами ИППР (индивидуальных планов профессионального развития педагогов), формирующих индивидуальную педагогическую систему и стиль, включающих разделы в соответствии с Положением об ИППР педагогов:

- самообразование,
- формирование профессионально значимых качеств учителя,
- развитие воспитательного потенциала в классном руководстве,
- рост профессионального мастерства в направлениях методической и организационной работы по реализации программ предметной области,
- инновационная деятельность;
- планы повышения квалификации и аттестации,
- обобщение педагогического опыта и
- конкурсная деятельность;

- развития планируемых результатов учащихся, в т.ч. - освоения учащимися рабочих программ по предметам учебного плана и внеурочной деятельности в соответствии с ИОТ, ИОМ, ИОП, ИУП средствами инновационной технологии «Дорожные карты самоопределения»:

- самоидентификация,

- социализация и
  - самоопределение;
- педагогического и ученического проектирования в системе Форум проектов.

### **III. Компетенции управленческой системы**

- 3.1. поиск и использование в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов образования, новых педагогических и образовательных технологий.
- 3.2. изучение профессиональных достижений педагогов, обобщение ценного опыта каждого и внедрение его в практику работы школы.
- 3.3 широкое информирование о научно - методическом и инновационном опыте школы в печати, средствах теле — и радиовещания с целью использования имеющегося опыта в других общеобразовательных учреждениях города, региона, страны.
- 3.4. создание условий для использования в работе педагогов диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности.
- 3.5. стимулирование инициатив и активизация творчества педагогов в научно-исследовательской, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательного процесса в школе и работы педагога в частности.
- 3.6. анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений; внесение предложений по совершенствованию деятельности методических объединений, проектных групп, и участие в реализации этих предложений.
- 3.7. развитие личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.
- 3.8. обеспечение организации конкурсов профессионального мастерства педагогов, обобщение и распространение передового педагогического опыта и научных разработок.
- 3.9. обеспечение организации педагогической поддержки одаренных учащихся, развитие их проектной деятельности, участие в олимпиадах и конкурсах различного уровня.
- 3.10. управленческая система имеет следующие полномочия:
  - рассматривает вопросы модификации содержания образования, образовательного процесса и образовательных технологий, совершенствования методик образовательного процесса, апробирования инновационных образовательных технологий, научных и УМП;
  - совместно с администрацией определяет стратегию и тактику инновационных процессов;
  - осуществляет экспертизу рабочих программ;
  - разрабатывает план повышения квалификации педагогических работников;
  - осуществляет руководство деятельностью проектных групп.

### **IV. Организация деятельности управленческой системы наставничества**

- 4.1. проводит сессии системно-прикладного анализа в плановом режиме и в срочном порядке по требованию ситуации динамичного образовательного пространства.
- 4.2. решение системы считается принятым по итогам голосования на сессии Системы.
- 4.3. организацию выполнения решений осуществляют наставники надпроцессов системы - ответственные лица, указанные в решении. Решения системы согласовываются с администрацией и являются обязательными для исполнения.
- 4.4. Сессии системы фасилитируются наставником - руководителем, а в его отсутствии руководителем рассматриваемого на сессии и наставляемого им надпроцесса.

### **V. Документация**

- 5.1. На сессиях ведется протокол. Протоколы оформляются выбранным на сессии секретарем.
- 5.2. В протоколах фиксируется:
  - дата проведения;
  - количественное присутствие (отсутствие) наставников на сессии;
  - повестка сессии;
  - ключевые моменты обсуждения вопросов, предложения и замечания наставников;
  - решения.

5.3. Протоколы сессий входят в номенклатуру дел, хранятся в течение 1 года в электронном виде у фасилитатора.