

Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в ПМАОУ «Школа №32»

В соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № 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», с ч.1 ст. 60.2 Трудовым кодексом РФ с целью содействия профессиональной адаптации молодых и начинающих педагогов, оказания методической поддержки учителям, раскрытие потенциала каждого наставляемого

Приказываю:

1. Внедрить в ПМАОУ «Школа №32» целевую модель наставничества.
2. Назначить куратором внедрения целевой модели наставничества заместителя директора по учебно-воспитательной работе Мачульскую А.Г.
3. Утвердить рабочую группу по внедрению целевой модели наставничества:
 - Мачульская А.Г. – заместитель директора по УВР (реализация формы наставничества «учитель-учитель»),
 - Заборских Д.В. – заместитель директора по УВР (реализация формы наставничества «Учитель – учитель»),
 - Тонкова А.Е. - заместитель директора по УВР (реализация формы наставничества «Учитель - учитель»)
 - Пименова С.В. – руководитель ЦМО учителей начальных классов.
4. Утвердить:
 - 4.1. «Дорожную карту» реализации целевой модели наставничества в ПМАОУ «Школа №32» на 2022 - 2024 учебный годы (Приложение 1);
 - 4.2. Положение о системе наставничества педагогических работников в ПМАОУ «Школа №32» на 2021-2024 гг. (Приложение 2);
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы _____

Е.П. Стахеева



Этап	Мероприятия	Результат	Сроки	Ответственный
Подготовка условий для запуска Программы наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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». 2. Создание локальной нормативной базы наставничества. 3. Обсуждение на Педагогическом совете «Целевой модели внедрения наставничества». 4. Проведение классных часов с целью информирования о программе наставничества. 5. Адаптация потенциальных партнеров с целью поиска наставников, сотрудничества с партнерами 6. Создание раздела на сайте школы 7. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества в ПМАОУ «Школа №32» 8. Разработка и утверждение программы наставничества в ПМАОУ «Школа №32» 9. Разработка и утверждение плана («дорожной карты») реализации Программы наставничества в ПМАОУ «Школа №32». Издание приказа об утверждении Плана (Дорожной карты) реализации Целевой модели наставничества 10. Назначение куратора Программы наставничества школы, издание приказа 11. Обучение куратора 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол заседания Педагогического совета школы 2. Анализ ситуации в школе 3. Дорожная карта реализации наставничества 4. Приказ об утверждении дорожной карты реализации Целевой модели наставничества 5. Изданные локальные нормативные акты, маршрутная модель педагогов. 	Январь - апрель 2022 г.	Директор, заместитель директора
Формирование базы наставников/наставимых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализирование среды потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества 2. Формирование базы наставников 3. Формирование базы наставляемых, своевременное обновление. 	База наставников и наставляемых.	Март 2022	Куратор

Положение о системе наставничества педагогических работников в ПМАОУ

«Школа №32»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве для педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, методологией (целевой моделью) 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 (утверждена распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), методическими рекомендациями 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 обучающимися (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), паспортом регионального проекта «Учитель будущего».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в ПМАОУ «Школа №32» (далее соответственно - ОО, наставничество) и условия стимулирования педагогов ОО, осуществляющих наставничество (далее – Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействию профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – педагогический работник со стажем работы менее 3 лет, в том числе выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принявший на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (далее – Наставляемое лицо).

Наставник – педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

Наставником при необходимости может быть молодой специалист/педагог. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

1.6. Основными задачами наставничества являются:

Обзор и обучение наставников	<ol style="list-style-type: none"> Оценка выделенных наставников по данным парадигм. Сообщения с наставниками. Приказ о назначении наставников. Обучение наставников (подготовка методических материалов для наставников). 	Совещание. Приказ о назначении наставников. Обучение наставников	Март 2022	Куратор
Формирование наставническх пар	<ol style="list-style-type: none"> Круглый стол участников программы с представителем наставников. Проведение анкетирования на предмет предметного наставничества. Анализ влият и формирование тандемов. Информирование участников о сформированных тандемах. Завершение тандемов приказом руководителя школы. 	Сформированные наставнические пары, готовые приступить к работе в рамках Программы. Приказ о завершении наставнических пар	Март 2022, далее по мере необходимости	Куратор
Организация работы наставнически х пар	<ol style="list-style-type: none"> Проведение первой организационной встречи наставника и наставляемого. Проведение второй, пробной рабочей встречи наставника и наставляемого. Проведение встреч-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. Регулярные встречи наставника и наставляемого. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. Анализ работы участников. Мониторинг: личной удовлетворенности участников в программе. 	Мониторинг: связь (для мониторинга) динамики вклада. Проведены наставнические, оборотной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации Программы.	Апрель 2022 – сентябрь 2024 г.	Куратор
Завершение программы наставничества	<ol style="list-style-type: none"> Оценка участников по данным парадигм, проведение итогового заключительного этапа мониторинга влиятя программы на всех участников. Приказ о проведении итогового мероприятия Программы. Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников. Подготовка результатов программы наставничества, лучших наставников, участников сайта школы, в методический сборник. 	<ol style="list-style-type: none"> Приказ о проведении итогового мероприятия Программы. Вла персональным наставников 	Май 2022, далее ежегодно	Куратор, заместитель директора

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица;
- ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- способствовать развитию интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;
- приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре образовательной организации.

2. Права и обязанности участников программы наставничества

2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо (далее – Куратор).

2.2. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой Наставников и Наставляемых лиц;
- организация обучения Наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль проведения программы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

2.3. Куратор подбирает Наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

2.4. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации (с указанием сроков наставничества). Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

2.5. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предлагаемого Наставника и Наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде предоставления отметки об отсутствии возражений на представлении педагогического совета или методического объединения (ОО) и распорядительном акте (ОА), а также в виде соглашения между Наставником и Наставляемым лицом).

2.6. Наставник прикрепляется к Наставляемому лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения Наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству Наставника перед руководителем наставничества может быть завершено досрочно.

2.7. Для реализации наставничества в образовательной организации Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается Наставляемым лицом по согласованию с Наставником.

2.8. Показателями оценки эффективности работы Наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит Куратор.

2.9. Обязанности Наставника:

- знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;
- демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с Наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных и внеклассных занятий;
- привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, способствовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с включением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

2.10. Права Наставника:

- запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;
- требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных Положением обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого лица;
- вносить предложения о применении к Наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством и требующими решения руководителя ОО или Куратора.

2.11. Обязанности Наставляемого лица:

- изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у Наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень, оттачивать о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

2.12. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- вносить на рассмотрение администрации ООО предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

3. Результаты реализации программы наставничества

3.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

3.2. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

3.3. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в группах, с которыми работает Наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.д.

4. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы

наставничества

- 4.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ директора школы об организации наставничества;
 - планы работы педагогического совета и методических объединений;
 - протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.