

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(МАОУ «ООШ № 2»)**

ПРИКАЗ

«01» сентября 2022 г.

№ 97/1 од

г. Полярный

**Об утверждении Положения о наставничестве и «Дорожной карты» о
внедрении Целевой модели наставничества**

Во исполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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», в соответствии с решением Педагогического совета (протокол от 31.08.2022 № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве (приложение № 1).
2. Утвердить дорожную карту по внедрению целевой модели наставничества в МАОУ «ООШ № 2» (приложение № 2).
3. Контроль исполнения приказа возложить на Кривную О.А., заместителя директора по УВР.

Директор

О.К. Табарина

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в МАОУ «ООШ № 2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) является нормативным актом МАОУ «ООШ № 2» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение предназначено для внутреннего использования работниками, принимающими участие в реализации системы наставничества.

1.3. Настоящее Положение:

- определяет основные понятия, используемые для осуществления наставничества;
- определяет задачи наставничества;
- устанавливает требования к организации наставничества;
- устанавливает профессионально – квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- устанавливает порядок назначения и смены наставника;
- определяет формы работы наставника с работником;
- устанавливает порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
- определяет права и обязанности всех участников системы наставничества.

2. Цели и задачи и система наставничества.

2.1. Целями наставничества являются

- осуществление методического сопровождения молодых и малоопытных педагогических работников в их профессиональном становлении;
- формирование высококвалифицированного и стабильного педагогического коллектива.

2.2. Задачами наставничества являются:

- повышение качества подготовки и квалификации работников;
- упорядочение процесса развития профессиональных компетенций;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на работника трудовые функции;
- возможность быстрого достижения оптимальных рабочих показателей;
- минимизация периода адаптации к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций школы и правил поведения в образовательной организации.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Ответственный подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, коммуникативными и гибкими навыками общения, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные результаты в работе.

3.3. Кандидатуры наставников утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Наставник может осуществлять наставничество над одним - двумя молодыми педагогами одновременно.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он закреплен.

3.6. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого педагога или наставника;
- несовместимости наставника и молодого педагога.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение молодым педагогом запланированных результатов в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.8. За деятельность и успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в образовательной организации системой поощрения.

4. Обязанности наставника.

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- ставить перед работником конкретные задачи и контролировать их выполнение по качеству и срокам;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий,
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста,
- корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- определять рейтинг работника, исходя из утвержденной балльной системы.

5. Права наставника.

- с согласия заместителя директора по УВР может подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки обучающегося работника по

причинам:

- личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с работником);
- выхода работника на стабильные требуемые результаты.

6. Обязанности и права молодого специалиста.

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

6.2. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Обязанности заместителя директора по УВР

7.1. Заместитель директора по УВР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определять меры поощрения наставников, исходя из утвержденной балльной системы.

8. Документы, регламентирующие наставничество.

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- планы совместной работы наставника (-ов) и молодого педагога;
- информационные материалы и обзоры по передовому опыту организации наставничества.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

9.2. С текстом настоящего Положения следует знакомить работников, принимающих участие в реализации системы наставничества.

10. Основные понятия, используемые для осуществления наставничества.

Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый – участник системы 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.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон (Приложение 1).

Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Правовой основой школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных организаций.

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Цель - создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста в условиях современной школы. Формирование профессиональных умений и навыков у молодого педагога для успешного применения на практике.

Задачи:

- помочь адаптироваться молодому учителю в коллективе;
- оказать методическую помощь молодому специалисту в повышении общедидактического уровня организации учебно-воспитательной деятельности;
- выявить затруднения в педагогической практике и оказать методическую помощь;
- создать условия для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со школьниками и их родителями;
- развивать потребности и мотивации у молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений молодого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.
2. Посещение уроков молодого специалиста и посещение уроков молодым специалистом.
3. Планирование и анализ деятельности.
4. Помощь молодому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной деятельности.
5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научноисследовательской деятельности учащихся во внеурочное время (олимпиады, смотры, предметные недели и др.).
6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодого учителя.
7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными учителями.
8. Организация мониторинга эффективности деятельности.

Ожидаемые результаты:

- успешная адаптации педагога в учреждении;
- активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах педагогики и психологии;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;
- использование в работе начинающих педагогов инновационных педагогических технологий.

Сведения о молодом специалисте

ФИО	
Образование	
Какое учебное заведение закончил	
Год окончания учебного заведения	
Специальность по диплому	
Педагогический стаж	
Должность	
Предмет	
Категория	

Сведения о наставнике

ФИО	
Образование	
Какое учебное заведение закончил	
Год окончания учебного заведения	
Специальность по диплому	
Педагогический стаж	
Должность	
Предмет	
Категория	

План работы

Месяц	Планируемые мероприятия
Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. Беседа: Традиции школы. Ближайшие и перспективные планы школы. 2. Инструктаж: Нормативно – правовая база школы (ФГОС, примерные программы, рабочие программы, локальные акты, должностная инструкция), правила внутреннего распорядка школы.
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое занятие: Планирование и организация работы по предмету (изучение основных тем программ, знакомство с УМК, методической литературой, оформление электронного журнала) 2. Посещение молодым специалистом уроков учителя - наставника. Самоанализ урока наставником. 3. Посещение наставником уроков молодого учителя с целью знакомства с работой, выявления затруднений, оказания методической помощи. 4. Самообразование - лучшее образование. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию. 5. Практикум по темам: "Разработка конспектов уроков и поурочных планов"
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методический практикум: Конструирование урока. Требования и рекомендации. Анализ и самоанализ урока. 2. Практические занятия: <ul style="list-style-type: none"> • Работа с школьной документацией; • Современный урок и его организация; • Разработка олимпиадных заданий. Методика подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам по предмету. 3. Посещение молодым специалистом уроков учителя - наставника. Самоанализ и анализ урока. 4. Посещение наставником уроков молодого учителя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи. Самоанализ и анализ урока.
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практикум: оформление отчетности по итогам триместра 2. Изучение положений о системе оценки и о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся. 3. Посещение молодым специалистом уроков учителя - наставника. Самоанализ и анализ урока. 4. Посещение наставником уроков молодого учителя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи. Самоанализ и анализ урока.
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Беседа: Организация индивидуальных занятий с различными категориями обучающихся. Индивидуальный подход в организации учебной деятельности

	<p>2. Тренинг: Учуь строить отношения. Анализ педагогических ситуаций. Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций</p>
	<p>3. Посещение молодым специалистом уроков учителя - наставника. Самоанализ и анализ урока.</p> <p>4. Посещение наставником уроков молодого учителя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи. Самоанализ и анализ урока.</p>
Январь	<p>1. Индивидуальная беседа: «Психолого – педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний обучающихся»</p> <p>2. Посещение молодым специалистом уроков учителя - наставника. Самоанализ и анализ урока.</p> <p>3. Посещение наставником уроков молодого учителя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи. Самоанализ и анализ урока.</p> <p>4. Обмен мнениями по теме: «Факторы, которые влияют на качество преподавания»</p>
Февраль	<p>1. Посещение молодым специалистом уроков, мероприятий опытных учителей школы.</p> <p>2. Посещение молодым специалистом уроков учителя - наставника. Самоанализ и анализ урока.</p> <p>3. Посещение наставником уроков молодого учителя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи. Самоанализ и анализ урока.</p> <p>4. Практикум: "Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе"</p>
Март	<p>1. Комплексный анализ деятельности молодых специалистов: подготовка к аудиту документов учителя-предметника и классного руководителя.</p> <p>2. Подготовка к методическому дню: разработка конспекта открытого урока.</p> <p>3. Дискуссия: Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё. Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально- попустительский, демократический). Преимущества демократического стиля общения. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее);</p> <p>4. Беседа: Виды контроля, их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала</p>
Апрель	<p>1. Участие молодого специалиста в методическом дне: проведение открытого урока. Анализ и самоанализ урока.</p> <p>2. Беседа: «Содержание формы и методы работы педагога с родителями»</p>
Май	<p>1. Анкетирование: Профессиональные затруднения. Степень комфортности нахождения в коллективе;</p> <p>2. Анкетирование: Оценка собственного квалификационного уровня молодым учителем и педагогом наставником;</p>

3. **Анализ** процесса адаптации молодого специалиста: индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке молодого специалиста к педагогической деятельности, выявление склонностей и личных интересов.

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в образовательной организации
(МАОУ «ООШ № 2»)

№ этапа	Наименование этапа	Сроки	Мероприятия	Нормативно-правовая основа
1.	Подготовка условий для внедрения программы наставничества	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none"> - информировать педагогов о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов; - определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; - обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; - создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); - создать страницу на сайте ОО. 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО); - Положение о наставничестве в ОО
2.	Формирование базы наставников	В течение первого полугодия	— провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях.	— формат портфолио наставника; анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»
3.	Отбор и обучение наставников	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none"> — провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить список наставников; — подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч и пр.); — запланировать курсы повышения квалификации по программам обучения наставников; 	<ul style="list-style-type: none"> Приказ об утверждении списка наставников; — анкеты для анализа потребности в развитии наставников; — собеседование по итогам работы наставников; — памятки для наставников
4.	Формирование наставнических групп/пар		— организовать пробную рабочую встречу и встречу - планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или	<ul style="list-style-type: none"> — Приказ об утверждении наставнических пар / групп; — индивидуальные планы работы с

			группы	наставляемыми (в том числе индивидуальные траектории обучения); — памятки для наставляемых
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года	— провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; — организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; — организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками	- форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки
6.	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	- разработать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию); — подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; — организовать и провести итоговое мероприятие для представления результатов наставничества, поощрения лучших наставников и популяризации лучших кейсов; — сформировать долгосрочную базу наставников, том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли	- анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; - приказ о поощрении участников наставнической деятельности