

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя школа № 4

404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 30, телефон: 8 (84476) 3-20-12,
ИНН 3413503467, КПП 341301001, БИК 011806101, ОГРН 1023405963900, scola4k@yandex.ru

Выписка из приказа

13.04.2022

№ 256

**Об организации наставничества
педагогических работников и
утверждении локальных актов
МКОУ СШ № 4**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р "Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста", совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 657 об учете и использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 24 февраля 2022 г. № 10 "Об утверждении типового положения о Центре непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников в Волгоградской области и перечня показателей эффективности Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников в Волгоградской области", приказами комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 28 февраля 2022 г. № 12 "О создании и функционирования региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Волгоградской области", от 21 марта 2022 г. № 25 "Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Волгоградской области", приказа отдела образования администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.03.2022 г. № 100-д "Об организации наставничества педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ отдела образования администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 21.10.2019 г. № 296 «О наставничестве в образовательных учреждениях Котельниковского муниципального района Волгоградской области».
2. Внедрить и реализовать наставничество педагогических работников МКОУ СШ № 4 в соответствии с Положением о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Волгоградской области, утвержденное приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 21 марта 2022 г. № 25 (далее – Положение).

3. Назначить куратором наставнической деятельности педагогических работников в МКОУ СШ № 4 заместителя директора по УВР О.В. Миронову.

4. Утвердить локальные акты МКОУ СШ № 4 о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в школе:

- Положение о системе наставничества педагогических работников в МКОУ СШ № 4 г. Котельниково Волгоградской области (Приложение 1).

- План мероприятий (дорожная карта) внедрения целевой модели наставничества педагогических работников МКОУ СШ № 4 на 2022 год (Приложение 2).

- Программу наставничества педагогических работников в МКОУ СШ № 4.

5. Утвердить структурированную базу наставников МКОУ СШ № 4 в следующем составе:

№	ФИО (полностью)	Должность
1	Макарова Оксана Алексеевна	Отв. по ВР Руководитель ШМО классных руководителей
2	Фимина Антонина Ивановна	Учитель русского языка и литературы Руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла
3	Денисова Елена Леонидовна	Учитель математики Руководитель ШМО учителей естественно-научного цикла
4	Чернова Людмила Владимировна	Учитель физической культуры Руководитель ШМО учителей эстетического цикла
5	Перелом Татьяна Николаевна	Учитель начальных классов Руководитель ШМО учителей начальных классов

6. Куратору наставнической деятельности О.В. Мироновой:

6.1. оказывать методическую и практическую помощь педагогическим работникам школы в осуществлении наставнической деятельности;

6.2. координировать методическую работу педагогических работников для сопровождения реализации наставничества педагогических работников школы;

6.3. осуществлять общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в школе;

6.4. способствовать созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществлять контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

6.5. способствовать организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;

6.6. подготовить списки наставников и наставляемых в МКОУ СШ № 4;

6.7. подготовить списки наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

7. Ответственному за школьный сайт Л.Н. Сергеевой:

7.1. разместить на школьном сайте в разделе «НАСТАВНИЧЕСТВО»:

- информацию о внедрении и реализации наставничества педагогических работников МКОУ СШ № 4, включая данный приказ;

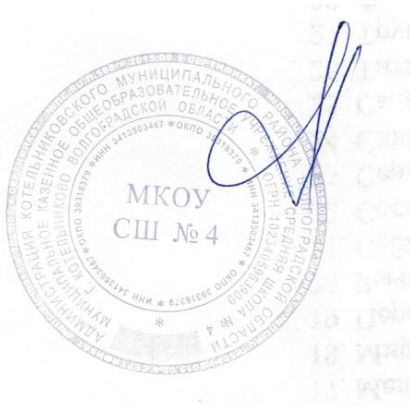
- информацию о кураторе реализации программ наставничества педагогических работников в МКОУ СШ №4;

- списки наставников и наставляемых в МКОУ СШ № 4;

- локальные акты МКОУ СШ №4 о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации (Положение, дорожная карта внедрения модели наставничества педагогических работников в школе) в срок до 30 апреля 2022 года.

8. Ознакомить педагогических работников школы с приказом под роспись.
9. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.В. Быкадорова

Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней школы № 4 г.Котельниково Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в МКОУ СШ № 4 г. Котельниково Волгоградской области (далее именуется – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

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.

Куратор – сотрудник образовательной организации или учреждения из числа ее социальных партнеров (другие организации, осуществляющие образовательную деятельность – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), 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.

1.3. **Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:**

принцип научности – применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

принцип системности и стратегической целостности – разработка и реализация практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

принцип легитимности – соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

принцип обеспечения суверенных прав личности – приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

принцип аксиологичности – формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

принцип личной ответственности – ответственное поведение всех субъектов

наставнической деятельности (куратора, наставника, наставляемого) к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

принцип индивидуализации и персонализации наставничества – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

принцип равенства – наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых педагогов;

оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

знакомить педагогов, в отношении которых 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.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные **формы наставничества** ("педагог – педагог", "руководитель образовательной организации – педагог", "работодатель – студент", "педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации") по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

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. 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.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – 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.

Скоростное наставничество – однократная встреча 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".

Традиционная форма наставничества – 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.

Форма наставничества "учитель – учитель" – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары "учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения".

Форма наставничества "руководитель образовательной организации – учитель" способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары "руководитель образовательной организации – учитель", нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации "Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации".

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

издает локальные акты образовательной организации о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы

наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

ведет учет сведений о молодых специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников);

разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям;

осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации,

осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет);

осуществлять включение молодого 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;

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

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

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

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

систематически повышать свой профессиональный уровень;

участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям: профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы

утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае: завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
педагогических работников
в МКОУ СШ № 4

Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ СШ №4

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1	2	3
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: 1) Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ СШ №4» (Приложение 1 – Положение о системе наставничества педагогических работников в МКОУ

		<p>СШ № 4,</p> <p>2) Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.</p> <p>3) Подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.</p>
2.	Формирование банка наставляемых	<p>1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</p> <p>2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>
3.	Формирование банка наставников	<p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>
4.	Отбор и обучение	<p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – "установочные сессии" наставников.
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<p>1) Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);</p> <p>2) Проведение школьной конференции или семинара.</p> <p>3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>
7.	Информационная поддержка системы наставничества	<p>Освещение мероприятий дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.</p>

**План мероприятий (дорожная карта)
внедрения целевой модели наставничества педагогических работников МКОУ СШ № 4 на 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Результат, вид документа
1	Нормативно-правовое регулирование внедрения муниципальной целевой модели наставничества педагогических работников образовательных организаций			
1.1	Разработка и утверждение распорядительных актов МКОУ СШ №4 о внедрении целевой модели наставничества педагогических работников в МКОУ СШ №4	до 20 апреля 2022 г.	Директор школы, заместитель директора по УВР	Утвержденные распорядительные акты
1.2	Назначение кураторов внедрения целевой модели наставничества в МКОУ СШ №4	до 20 апреля 2022 г.	Директор школы, заместитель директора по УВР	Приказы о назначении кураторов в ОО
1.3	Разработка Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ СШ №4, Дорожной карты, Программы наставничества	до 20 апреля 2022 г.	Директор школы, заместитель директора по УВР	Пакет положения и дорожные карты в ОО.
2	Организационная, методическая, экспертно-консультационная, информационная и просветительская поддержка участников внедрения целевой модели наставничества			
2.1	Получение консультаций по вопросу разработки Положения о системе наставничества педагогических работников МКОУ СШ №4, Дорожной карты, Программы наставничества.	до 20 апреля 2022г.	Отдел образования Директор школы, заместитель директора по УВР	Консультирование
2.2	Подготовка статей для публикации на сайте по теме «Целевая модель наставничества как технология повышения эффективности образовательного процесса»	Ноябрь 2022 г.	Отдел образования Директор школы, заместитель директора по УВР	Статья
2.3	Разработка электронного сборника "Наставничество – путь от цели к результату"	декабрь 2022 г.	Отдел образования Директор школы, заместитель директора по УВР	Методическое пособие
2.4	Формирование и актуализация муниципальной базы	В течение всего	Отдел образования	Муниципальная база кураторов

	кураторов внедрения целевой модели наставничества в образовательных организациях (далее – кураторы внедрения целевой модели наставничества)	периода реализации Целевой модели наставничества	Директор школы, заместитель директора по УВР	
2.5	Формирование единой муниципальной базы наставников	В течение всего периода реализации целевой модели наставничества	Отдел образования Директор школы, заместитель директора по УВР	Актуальный муниципальный реестр наставников
2.6	Популяризация целевой модели наставничества через информационные ресурсы в сети Интернет	В течение всего периода реализации целевой модели наставничества	Отдел образования Директор школы, заместитель директора по УВР	Наполнение информационных ресурсов актуальной информацией
4	Обеспечение реализации мер по дополнительному профессиональному образованию наставников и кураторов в различных форматах, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий			
4.1	Участие кураторов и наставников, участвующих в реализации целевой модели наставничества в вебинарах, семинарах регионального уровня	Апрель-декабрь 2022года	Отдел образования Директор школы, заместитель директора по УВР, наставники	Участие, передача опыта
5	Внедрение целевой модели наставничества в МКОУ СШ №4			
5.1	Формирование базы наставляемых в 2022–2024 г.г.	до 30 апреля 2022 г.	Директор школы, заместитель директора по УВР	База наставляемых с перечнем запросов
5.2	Формирование базы наставников в 2022–2024 уч. г. (отбор из числа потенциальных наставников в соответствии с сформированным перечнем запросов)	до 30 апреля 2022 г.	Директор школы, заместитель директора по УВР	База наставников с перечнем компетенций
5.3	Обучение наставников	по отдельному плану	Отдел образования Директор школы, заместитель директора по УВР, наставники	Проведенные методические семинары и др. по запросам наставников
5.4	Формирование наставнических пар или групп	в течение года	Директор школы, заместитель директора по УВР	Приказ о закреплении наставнических пар
5.5	Организация работы наставнических пар или групп	в соответствии с сороками реализации программ	Директор школы, заместитель директора	Реализация программ наставничества

		наставничества	по УВР	
6	Содействие распространению и внедрению лучших наставнических практик, различных форм и ролевых моделей для педагогов и молодых специалистов			
6.1	Организация и проведение для молодых специалистов в рамках деятельности «Школа молодого педагога» тематических встреч с педагогами-наставниками	сентябрь 2022 г.	Отдел образования	Проведение тематических встреч, листы регистрации
6.2	Регистрация в мессенджере Telegram (региональная группа Наставничество)	март 2022 г.	Директор школы, заместитель директора по УВР, педагоги школы	Регистрация: 100% кураторов ОО 10% педагогов ОО
6.3	Регистрация в региональном сообществе педагогов-наставников "Точка притяжения" (Траектория 34 https://traektoriya34.ru/community/)	март 2022 г.	Директор школы, заместитель директора по УВР, педагоги - наставники	Регистрация 100% педагогов-наставников ОО
6.4	Муниципальный конкурс «НАСТАВНИК + НАСТАВЛЯЕМЫЙ = КОМАНДА»	декабрь 2022г.	Отдел образования Директор школы, заместитель директора по УВР, наставники	Выявление победителей, размещение материалов конкурса на сайте администрации. Приказ отдел образования о проведении конкурса
7	Мониторинг и оценка результатов внедрения целевой модели наставничества			
7.1	Внесение в формы отчетности региональных проектов данных о количестве участников программ наставничества и предоставление этих форм в комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области	в соответствии со сроками, устанавливаемыми комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области	кураторы внедрения целевой модели наставничества (Отдел образования, ОО)	Внесены данные в формы
7.2	Организация персонифицированного учета наставников и наставляемых	март — декабрь 2022 г.	кураторы внедрения целевой модели наставничества (Отдел образования, ОО)	Сформированы первичные данные для проведения оценки вовлеченности в различные формы наставничества
7.3	Проведение внутреннего мониторинга образовательных организаций по реализации и эффективности программ наставничества	март – декабрь 2022 г.	Кураторы внедрения целевой модели наставничества (Отдел	Аналитические данные предоставляются кураторами муниципальному координатору

			образования, ОО)	внедрения целевой модели наставничества
7.4	Проведение муниципального мониторинга состояния внедрения и реализации целевой модели наставничества в образовательных организациях	апрель 2022г.	Кураторы внедрения целевой модели наставничества (Отдел образования, ОО)	Аналитические данные предоставляются кураторами муниципальному координатору внедрения целевой модели наставничества
7.5	Участие в анализе результатов муниципального мониторинга состояния внедрения и реализации целевой модели наставничества в образовательных организациях	апрель 2022 г.	Отдел образования Директор школы, заместитель директора по УВР, наставники	Аналитическая справка