

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

03 марта 2022года

№ 106-пр

с. Летняя Ставка

Об утверждении организации системы наставничества в образовательных организациях Туркменского муниципального округа

Во исполнение приказа министерства образования Ставропольского края от 03.03.2022года № 337-пр «О системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ставропольского края» и приказа управления образования администрации Туркменского муниципального округа от 28.12.2021года № 619-пр «Об утверждении программы методического обеспечения образовательной деятельности в Туркменском муниципальном округе на 2022-2024 годы» и в целях совершенствования деятельности муниципальной методической службы по сопровождению инновационного развития системы образования Туркменского муниципального округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить

1.1.Положение об организации системы наставничества в образовательных организациях Туркменского муниципального округа (Приложение 1);

1.2. дорожную карту по реализации системы наставничества в образовательных организациях Туркменского муниципального округа (Приложение 2);

2.Заведующему информационно-методическим отделом
И.Б.Наконечной:

2.1 Довести данный приказ до сведения руководителей образовательных организаций Туркменского муниципального округа;

1.3. осуществлять мониторинг эффективности реализации Дорожной карты.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора МКУ «Центр по ОУО» С.А.Кравченко.

И.о.начальника управления образования
заместитель начальника управления образования
администрации Туркменского
муниципального округа



И.Е.Трищенко

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации системы наставничества в образовательных организациях Туркменского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и предназначено для целей внутреннего использования педагогами, принимающими участие в реализации системы наставничества.

1.2. Наставничество разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющего трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

Наставничество в образовательной организации является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, способствующей повышению престижа педагогической профессии.

1.3. Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными компетенциями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

1.4. Молодой педагог — начинающий педагог, имеющий опыт работы в должности не более 3 лет, проявивший желание и готовность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных компетенций.

1.5. Основными принципами осуществления наставничества являются.

- открытость;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- добровольность;
- конструктивное профессиональное взаимодействие.

2. Цель и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества - формирование у молодого педагога профессиональных компетенций, методических навыков, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

2.2. Задачи наставничества:

- оптимизация процесса адаптации молодого педагога, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;

- развитие у молодых педагогов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- оказание моральной и психологической поддержки молодым педагогам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- укрепление командного духа, сохранением системы ценностей образовательной организации;
- содействие молодому педагогу в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и обучающимися, родителями (законными представителями), развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

3. Функции наставника.

3.1. Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому педагогу в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;
- ознакомление с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;
- оказание помощи молодым педагогам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации молодого педагога, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
- раскрытие творческого потенциала молодого педагога, привлечение его к инновационной деятельности в образовательной организации.

3.2. Организационная:

- ознакомления молодого педагога с образовательной организацией и ее нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого педагога.

3.3. Информационная:

- обеспечение молодого педагога необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся,

3.4. Методическая:

- разработка совместно с молодым педагогом плана его саморазвития с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому педагогу индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации.

4. Организационные основы наставничества.

4.1. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета Туркменского муниципального района или Педагогического совета образовательной организации при согласовании с руководителем районного методического объединения или заместителем директора по учебной и воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и молодого педагога. Наставничество в образовательной организации закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества. Наставничество, в случае если педагоги работают в разных образовательных организациях согласовываются с Учредителем.

4.2. Критерии отбора Наставника:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильно высокие результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.3. Наставник может сопровождать одновременно не более двух молодых педагогов.

Замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

- на основании личного заявления молодого педагога или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника или молодого педагога;
- перевода на другую работу наставника или молодого специалиста;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

4.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является реализация молодыми педагогами образовательной организации целей и задач в период наставничества.

4.5. Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству.

5. Обязанности и права наставника.

5.1. Обязанности наставника.

5.1.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

- 5.1.2. Всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого педагога, его отношение к детям, коллегам, родителям (законными представителями);
 - 5.1.3. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией молодых педагогов (методические объединения, психологические службы, школа молодого педагога, методический (педагогический) совет).
 - 5.1.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий, других мероприятий.
 - 5.1.5. Способствовать развитию положительных качеств молодого педагога, личным примером содействовать корректированию его поведения в образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального саморазвития; предлагать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу.
- 5.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.
 - 5.1.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении процесса адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5.2. Права наставника.

- 5.2.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательной организации для оказания помощи молодому педагогу.
- 5.2.2. Осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований (рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме).

6. Права и обязанности молодого педагога.

6.1 Права молодого педагога.

- 6.1.1 Вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 6.1.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам.
- 6.1.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 6.1.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6.1.5. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

6.1.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.2. Обязанности молодого педагога.

6.2.1. Изучать закон РФ от 29.12.2012 г, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2.2. Выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;

6.2.3. Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей.

6.2.4. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.2.5. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, стремиться к корректному и эффективному выстраиванию взаимоотношений с ним.

6.2.6. Повышать свой образовательный и культурный уровень.

6.2.7. Своевременно отчитываться о своей работе перед наставником.

6.2.8. Сообщать наставнику о возникших трудностях.

7. Руководство работой наставника.

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя по учебной и воспитательной работе, который в соответствии с должностными обязанностями обязан:

- представить назначенного молодого педагога педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом;
- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам психолого-педагогического сопровождения, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8. Документы, регламентирующие деятельность наставника.

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества (положения, регламента и др.);
- приказ руководителя образовательной организации;
- планы работы и протоколы заседаний методического (педагогического) совета образовательной организации;
- методические рекомендации или обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2 По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен предоставить руководителю образовательной организации следующие документы:

- отчет о проделанной работе;
- план работы по наставничеству лично-профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с рекомендациями по дальнейшей работе молодого педагога в образовательной организации.

приложение 2

к приказу управления образования администрации Туркменского муниципального округа
от 03.03.2022года №106-пр

Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации

№	Наименование этапа	Сроки	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	до 01 мая 2022 года	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»; приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых
2.	Формирование банка наставляемых	до 01 ноября (ежегодно)	Сбор информации о профессиональных запросах педагогов; формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных
3.	Формирование банка наставников	до 15 ноября (ежегодно)	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества; формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных

4. Отбор и обучение	В течение всего года	Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов; обучение наставников для работы с наставляемыми: 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	в соответствии с индивидуальным графиком	Формирование наставнических пар/групп; разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы; организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников
6. Завершение персонализированных программ наставничества	до 01 июня (ежегодно)	Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); проведение школьной конференции или семинара; проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества
7. Информационная поддержка системы наставничества	в течение всего периода	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях