

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК**

ПРИКАЗ

28.03.2022

№ 39-д

г. Карпинск

***Об утверждении целевой модели организации наставничества
в образовательных организациях ГО Карпинск***

В соответствии с Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 г., а также в целях реализации национального проекта «Образование» и федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего», «Молодые профессионалы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о целевой модели организации наставничества в образовательных организациях ГО Карпинск (приложение).

2. Назначить муниципальным координатором (куратором) целевой модели организации наставничества в образовательных организациях ГО Карпинск Т.В. Ортлиб, председателя городской организации профсоюза работников образования (по согласованию).

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, общеобразовательным программам начального, основного и среднего образования, дополнительного образования ГО Карпинск в соответствии приложением, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, в срок **до 5 апреля 2022 года** разработать и утвердить:

3.1. Положение о наставничестве педагогических работников в образовательной организации;

3.2. План мероприятий («дорожную карту») по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в образовательной организации;

3.3. Приказ о формировании наставнических пар в образовательной организации

3.4. Разместить документы по наставничеству на сайтах образовательных организаций.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
администрации ГО Карпинск

В.В. Грек

Положение о целевой модели организации наставничества в образовательных организациях ГО Карпинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения целевой модели наставничества в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, общеобразовательным программам начального, основного и среднего образования, дополнительного образования ГО Карпинск (далее – Целевая модель наставничества).

1.2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 г., а также в целях реализации национального проекта «Образование» и федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего», «Молодые профессионалы».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – это особый вид педагогической деятельности, в основе которой лежат **субъект-субъектные отношения** более старшего, обладающего знанием, опытом и мудростью наставника и подопечного, для удовлетворения индивидуальных потребностей (познавательных, психологических, эмоциональных, социальных, духовных, образовательных, профессиональных и др.) которого необходимы *мотивирующая обучающая среда, индивидуальная поддержка и сопровождение*, характеризующиеся *долговременностью*, наличием *общего интереса*, взаимного уважения и доверия, *добровольностью*, эмпатией.

Наставничество направлено на реализацию потенциала подопечного в различных образовательных, профессиональных и социальных контекстах на формальной и неформальной основе.

Наставничество в системе образования – разновидность профессионального обучения, сопровождения и поддержки педагогических работников до 35 лет (далее - наставляемых), имеющих трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или специалистов, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставляемый (молодой педагог) – специалист до 35 лет, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее профессиональное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, целым набором компетенций и навыков, позволяющих качественно выполнять задачи наставничества.

Муниципальный координатор (куратор) – специалист, который осуществляет организационное, информационно-аналитическое сопровождение реализации целевой модели наставничества.

Метакомпетенции – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например: способность к саморазвитию и самообразованию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

2. Цели и задачи Целевой модели наставничества

2.1. Целью реализации Целевой модели наставничества является *создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемых, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание эффективной системы поддержки, профессионального самоопределения педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, начинающих педагогов.*

2.2. Задачи реализации Целевой модели наставничества:

а) создать условия для профессионального становления молодого педагога, развития способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности

б) адаптировать наставляемых к корпоративной культуре, традициям и правилам поведения в организации;

в) содействовать соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод педагогов (наставников и наставляемых);

г) создать условия для развития и повышения квалификации педагогов (наставников и наставляемых).

3. Нормативно-правовые основы наставничества

3.1. Федеральный закон №273 «Об образовании», ст.28, 47, 48.

3.2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

3.3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

3.4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р (ред. от 20 августа 2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста».

3.5. Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг. (п. **3.5.6 ; 3.5.7; 3.5.8; 4.1.6; 4.1.7; 4.1.8; 4.1.9; 4.2.3; 4.3.5; 4.4.3**).

3.6. Соглашение между Администрацией городского округа Карпинск, отделом образования Администрации городского округа Карпинск и Карпинской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2021- 2024 гг. (п. **4.14.8; 5.28; 5.30; 8.2; 8.3; 8.4; 8.5**).

3.7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».

3.8. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 12.05.2021 г. № 437-Д «О знаке отличия Министерства образования и молодежной политики Свердловской области «Почетный наставник сферы образования».

3.9. Настоящее Положение о муниципальной целевой модели организации наставничества в образовательных организациях ГО Карпинск.

Локальные нормативные акты образовательной организации

3.10. Приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества (Приложение 1);

3.11. Положение о наставничестве педагогических работников в ОО (Приложение 1);

3.12. План мероприятий («дорожная карта») по реализации положения о наставничестве (Приложение 1);

3.13. Приказ о формировании наставнических пар (Приложение 1);

3.14. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ОО (учитывающее поощрение за наставничество).

4. Организация наставничества в образовательной организации.

4.1. **Наставник назначается** из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 5-х лет;
- имеет высокие положительные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и профессиональным качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными навыками;
- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

4.2. **Наставник назначается** правовым актом руководителя образовательной организации. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

4.3. **Наставляемый** подписывает приказ о назначении ему наставника. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет до трех лет.

В случае быстрого и результативного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником – не более двух человек.

4.4. **Замена наставника** может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

5. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

- отбор наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения, анализ эффективности деятельности наставника;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

6. Прохождение наставничества

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план наставничества. В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.
- ознакомление наставляемого с формами и методами, многоуровневой системой оценки качества образования (ВСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов электронной школы и др;

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

7. Права и обязанности наставника и наставляемого

7.1. Наставник обязан:

- составить в течение 10 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и предоставлять руководителю анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

7.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

7.3. Наставляемый обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

7.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

8. Завершение наставничества

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отчет об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации.

Проект приказа
БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.2022

№ 00 -д

**«Об организации наставничества педагогических
работников в 2022 году»**

На основании протокола заседания педагогического совета МАОУ СОШ (МАДОУ) № ____ от «_» ____ 20__ № __ «Об организации наставничества педагогических работников в 2022 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о наставничестве педагогических работников в МАОУ СОШ (МАДОУ) № ____ (приложение 1 к настоящему приказу);
 - 1.2. План мероприятий («дорожную карту») по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в МАОУ СОШ (МАДОУ) № ____ (приложение 2 к настоящему приказу);
2. Ответственным за организацию наставничества назначить _____.
(должность, ФИО)
3. _____ (ФИО ответственного лица) организовать поддержку наставническим парам (группам) в разработке и реализации индивидуального плана профессионально-личностного развития педагога, отслеживании результатов методического сопровождения.
4. Представить результаты работы наставнических пар в ноябре-декабре 2022 года на педагогическом совете ОУ или др.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (ФИО)

Директор / заведующий
МАОУ СОШ / МАДОУ №

ФИО

действие нового положения.

2. Цели и задачи наставничества в образовательной организации

2.1. Целями наставничества являются

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого педагога, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в МАОУ СОШ (МАДОУ) № , выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества в образовательной организации

3.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя и (или) лицо, назначенное за организацию наставничества (далее – ответственный).

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, со стажем педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.3. Кандидатуры наставников утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на должность.

3.5. Наставник может осуществлять наставничество над одним или двумя молодыми педагогами одновременно.

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

3.7. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

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

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

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

4. Обязанности и права наставника образовательной организации

4.1. Наставник должен:

знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

разрабатывать совместно с молодым педагогом план его профессионального становления с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по занимаемой должности;

изучать профессиональные и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению учебных занятий и воспитательных мероприятий, коллективу образовательной организации, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям);

знакомить молодого педагога с образовательной организацией, спецификой её деятельности, содержанием основной образовательной программы общего образования и требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования к результатам освоения обучающимися основной образовательной программы;

вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

осуществлять методическое сопровождение при проведении молодым педагогом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления;

оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

способствовать профессиональной адаптации молодого педагога, развитию у него положительных качеств, общекультурного и профессионального кругозора, корректировать его поведение в образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, в представлении результатов работы наставнических пар (групп) по итогу учебного года на методическом совете образовательной организации (педагогическом совете и др.), формат предоставления отчета определяется ежегодно образовательной организацией.

4.2. Наставник с согласия заместителя руководителя может подключать других сотрудников образовательной организации к развитию профессиональных компетенций молодого педагога.

4.3. Наставник имеет право в случае выявленной в процессе совместной деятельности профессиональной и психологической несовместимости, причин, связанных с участием в работе предметных комиссий по проверке работ государственной итоговой аттестации обучающихся, региональном и муниципальном тьюторстве, с состоянием собственного здоровья и здоровья своих близких, иными личными обстоятельствами, обращаться к руководству образовательной организации о снятии с него полномочий наставника.

5. Обязанности и права молодого педагога

5.1. В период наставничества молодой педагог обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы

качественного выполнения функциональных обязанностей;

- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.
- изучать законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность в области образования и воспитания;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- профессионально строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- повышать свой образовательный и культурный уровень;
- посещать мероприятия, направленные на повышение профессионального мастерства;

5.2. Молодой педагог имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- повышать свою квалификацию вне рамок наставничества;
- в случае выявленной в процессе совместной деятельности профессиональной и психологической несовместимости обращаться к руководству образовательной организации о замене наставника или иными личными обстоятельствами, обращаться к руководству образовательной организации о снятии с него полномочий наставника.

6. Руководство работой наставника в образовательной организации

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя образовательной организации или лицо, назначенное за организацию наставничества.

Заместитель руководителя обязан:

- представить назначенного молодого педагога педагогическому коллективу образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные уроки (занятия) и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в образовательной организации;
- определять формы поощрения наставников.

6.2. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми педагогами несет лицо, ответственное за организацию наставничества.

6.3. Ответственный за организацию наставничества обязан:

- рассмотреть и утвердить индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых педагогов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять методическое сопровождение деятельности наставника;
- участвовать в обсуждении результатов работы наставнических пар, проводить мониторинг ежегодно.

7. Документы, регламентирующие деятельность наставников в образовательной организации

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников в образовательной организации, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
- план мероприятий («дорожная карта») по реализации положения о наставничестве;
- приказ о формировании наставнических пар;
- индивидуальный план совместной работы наставника и молодого педагога;
- отчет о выполнении индивидуального плана совместной работы наставника и молодого педагога.

Приложение 2 к приказу
от 00.00.2022 г № 00-д

План мероприятий («дорожная карта») по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в МАОУ СОШ (МАДОУ) №

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Информирование педагогического сообщества ОО о реализации модели наставничества (проведение педагогического совета, информирование на сайте ОО)	Март 2022 г.	Директор, ФИО
2	Подготовка нормативных документов для реализации модели наставничества в ОО: - издание Приказа «Об организации наставничества педагогических работников в 2022 году», - разработка и утверждение Положения о наставничестве педагогических работников в ОО, - разработка и утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по реализации модели наставничества в ОО, - издание Приказа «О формировании наставнических пар в ОО»	Март-апрель 2022 г.	Директор, ФИО
3	Формирование базы данных по наставляемым и наставникам (педагогам): - сбор согласий на обработку персональных данных наставляемых и наставников из числа педагогов, - анализ базы наставников и выбор	Март-апрель 2022 г.	Ответственный, ФИО

	подходящих для конкретного молодого педагога.		
4	Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. Создание на сайте ОО специальной рубрики «Наши наставники»; методической копилки с программами наставничества и др.	Апрель – декабрь 2022 г	Ответственный, ФИО
5	Формирование наставнических пар (издание Приказа «О формировании наставнических пар в ОО»	до 06.04.2022 г.	Директор, ФИО
6	Организация групповой встречи наставников и наставляемых. Инструктаж наставников и молодых педагогов.	Апрель 2022 г.	Директор, ФИО, Ответственный, ФИО
7	Формирование индивидуальных планов развития наставляемых, индивидуальных траекторий обучения	Апрель 2022 г.	наставники
8	Организация работы наставнических групп: - проведение организационной встречи наставника и наставляемого; - проведение рабочей встречи-планирования наставника и наставляемого; - регулярные встречи наставника и наставляемого; - проведение заключительной встречи наставника и наставляемого; - отчет о выполнении индивидуального плана наставляемого (см. приложение к Положению).	до конца 2022 года	наставники
9	Текущий контроль достижения результатов работы в наставнических парах	Декабрь 2022 г.	Ответственный, ФИО
10	Завершение наставничества: - отчеты по итогам наставничества (мониторинги, анкетирования и др.); - итоговое мероприятие в рамках реализации целевой модели наставничества (или конкурс «Наставник года» / «Лучшая пара» / «Наставник+»); - приказ о поощрении участников наставнической деятельности; - публикация результатов наставничества на сайте ОО; - выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;	Январь 2023 г.	Директор, ФИО, Ответственный, ФИО

Приказ о формировании наставнических пар
на официальном бланке ОО

ПРИКАЗ

00.03.2022

№ _____ -д

г. Карпинск

О формировании наставнических пар в МАОУ СОШ №

В соответствии с планом («дорожной картой») по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в МАОУ СОШ (МАДОУ) № _____ и реализации целевой модели наставничества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать наставнические пары согласно приложению 1.
2. Ответственному за организацию наставничества (ФИО, заместителю директора по УВР/ВР:
 - 3.1. организовать наставнические пары для составления индивидуальных планов совместной работы, и их коррекции;
 - 3.2. контролировать реализацию индивидуальных планов совместной работы;
 - 3.3. предоставить результаты по реализации индивидуальных планов совместной работы руководителю до 20 декабря 2022 года.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № _____

ФИО _____

Приложение 1

Наставнические пары

Молодой педагог (наставляемый)	Наставник
ФИО, должность	ФИО, должность, квалификационная категория
ФИО, должность	ФИО, должность, квалификационная категория
ФИО, должность	ФИО, должность, квалификационная категория

Утверждаю: _____
Заместитель директора по УВР/ВР
ФИО, дата

**(Примерный) индивидуальный план совместной работы
наставника и молодого педагога**

на период: с _____ по _____

сроки	Содержание деятельности	Ответственный
Март-апрель	Собеседование с молодыми педагогами	директор школы, зам. директора
	Разработка и утверждение индивидуального плана работы с молодым педагогом	зам. директора, наставник
	Изучение локальных нормативных актов школы	самостоятельно, наставляемый
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	Наставляемый, наставник
Апрель	Неделя молодого педагога: открытые уроки; выступления-презентации по теме самообразования.	Зам. директора по УР, методист, наставник
апрель	Изучение методических разработок «Конструирование современного учебного занятия» (Опорная карта для конструирования учебного занятия)	методист, зам. директора наставник
	Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым педагогам	наставляемый, наставник
	Использование ИКТ-технологий в работе учителя	наставляемый, наставник
	Диагностика личностных качеств учителя	педагог-психолог
май	Практикум «Методы изучения личности ученика и классного коллектива»	зам. директора по воспитательной работе, наставляемый
	Изучение методических разработок «Анализ внеклассного мероприятия», «Методика проведения родительского собрания», «Тематика родительских собраний»	
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	наставляемый, наставник
август	Изучение памяток «Самоанализ урока», «Виды самоанализа»	наставник
	Диагностика профессиональных качеств учителя	наставник
	Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых специалистов	наставник
сентябрь	Практикум «Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе»	наставник
	Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика (теория, характеристика урока). Анализ урока с позиции Здоровьесбережения.	наставник
октябрь, ноябрь	Тренинг «Твое оригинальное начало урока»	педагог-психолог
	Практикум «Организация дифференцированного подхода к учащимся»	
	Круглый стол «Исследовательская деятельность учащихся как модель педагогической технологии»	
декабрь	Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.	Зам. директора по УР, наставник
	Подведение итогов. Методическая выставка достижений молодого педагога	наставляемый, наставник
	Отчеты наставников о работе с молодыми педагогами	наставник
	Анализ работы	наставник

Подписи:
Наставник: _____ ФИО

Наставляемый (молодой педагог) _____ ФИО

Приложение 3 к Положению ОО
о наставничестве

Согласовано: _____
Заместитель директора по УВР/ВР
ФИО, дата

**Отчет о выполнении индивидуального плана совместной работы наставника
и молодого педагога**
на период: с _____ по _____

ФИО молодого педагога _____

Должность молодого педагога _____

Период выполнения индивидуального плана: с _____ по _____ 2022 г.

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности / достижения	

ФИО педагога-наставника _____

Дата _____

Подпись _____