

Рассмотрено На заседании коллектива МБОУ Улётовская СОШ Протокол № _____ от « _____ » 2022 г.	Утверждаю Директор МБОУ Улётовская СОШ _____ Р.В. Пищугин « _____ » 2022 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Актуальность наставничества в МБОУ Улётовская СОШ

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

Главная проблема наставничества в образовании на сегодняшний день – неопределенность его концептуально-методологического и нормативного правового статуса, что осуществляет его «превращение» в широкое социально-педагогическое явление. Наставничество в образовании развивается преимущественно как волонтерское движение. Существует реальная потребность его трансформации в регламентированный вид профессиональной деятельности в образовании.

Одним из путей решения данного противоречия является разработка и внедрение системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях.

Система (целевая модель) наставничества педагогических работников в образовательных организациях общего, среднего профессионального и дополнительного образования предназначена в первую очередь для органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере образования. Она позволит построить существующие на региональном и муниципальном уровнях практики наставнической деятельности в единую федеральную систему научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, разработанную на федеральном уровне, а также окажет практическую помощь нормотворческой деятельности с учетом региональной специфики и потребностей конкретных образовательных организаций. Помимо этого *система (целевая модель) наставничества* позволит скоординировать развитие практик наставничества с внедрением новой квалификационной категории «педагог-наставник».

При разработке *системы (целевой модели)* наставничества учитывались положения законодательства в области образования и трудовых отношений, документы стратегического планирования, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные приказы, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) и другие нормативные правовые акты.

1.2. Цель и задачи наставничества с учётом условий МБОУ Улётовская СОШ

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/начинающих специалистов в педагогической профессии.

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 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;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в конкретной образовательной организации;

- 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.

1.3. Кто такой наставник

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

Наставников выбирают из числа:

- опытных педагогов, имеющих устойчивые профессиональные достижения и успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров, руководитель педагогического сообщества, в том числе в дистанционном режиме), а также педагогов, стабильно показывающих высокое качество образования обучающихся по своему предмету независимо от контингента детей;
- педагогов и иных специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, склонных к активной общественной работе, заинтересованных в успехе и повышении престижа образовательной организации, участников педагогических сообществ, в том числе на дистанционной основе;
- педагогов-профессионалов, пользующихся безусловным авторитетом среди педагогов, обладающих лидерскими качествами, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией, имевших опыт успешной неформальной наставнической деятельности;
- методически ориентированных педагогов или методистов, обладающих аналитическими навыками, способных провести диагностические и мониторинговые процедуры, готовых транслировать собственный профессиональный опыт, создавать рефлексивную среду для освоения коллегами педагогических технологий и методик, которыми владеют сами;
- педагогов, готовых к самосовершенствованию, инновационному профессиональному развитию в плане приобретения новых компетенций и опыта, социально мобильных, способных к самообучению и дальнейшей успешной самореализации, но при этом заинтересованных в успехах наставляемого коллеги и готовых нести личную ответственность за его результаты работы.

Нередки случаи, особенно в образовательных организациях с низкими образовательными результатами и находящимися в неблагоприятных социокультурных условиях, во многих сельских и удаленных школах, когда педагоги, удовлетворяющие данным профессиональным характеристикам, отсутствуют или их недостаточно. В этом случае наставником может стать педагог

из другой образовательной организации, работающий в другом муниципальном образовании или регионе на основе сетевого взаимодействия. Поиск и подбор такого наставника может осуществляться на дистанционной основе.

Требования к компетенциям наставника

Компетенции наставника являются отражением тех функций и обязанностей, которые на него возлагаются на добровольной основе, с его письменного согласия и за дополнительную плату или иные формы мотивирования и стимулирования наставнической деятельности. Среди этих компетенций можно выделить следующие:

- знать и уметь применять в работе нормативную правовую базу (федеральную, региональную) в сфере образования, наставнической деятельности;
- уметь вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику (учителю начальных классов), с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); знакомить молодого (начинающего) педагога со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- разрабатывать совместно с наставляемым педагогом персонализированные программы наставничества с учетом уровня его научной, психолого-педагогической, методической компетентности, уровня мотивации;
- изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению занятий, к педагогическому коллективу, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- консультировать по поводу самостоятельного проведения молодым или менее опытным педагогом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать молодому (начинающему) педагогу индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого (начинающего) педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- периодически сообщать куратору или руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого (начинающего) педагога, результативности его профессиональной деятельности;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого (начинающего) педагога с предложениями по дальнейшей работе и др.

1.4. Кто руководитель проектной группой

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

1.5. Кто такой наставляемый

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.

Наставляемые формируются из числа:

молодых/начинающих педагогов;

педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;

педагогов, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;

педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная и внеурочная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);

педагогов, желающих овладеть современными IT-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т. д.;

педагогов, находящихся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;

педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике;

стажеров/студентов, заключивших договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в образовательной организации.

2. Регламент деятельности по реализации целевой модели наставничества

2.1. Списочный состав наставников

2.2. Описание формы наставничества в МБОУ Улётовская СОШ

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

В МБОУ Улётовская СОШ в отношении педагогических работников могут быть реализованы различные формы наставничества: *«педагог – педагог»*.

Форма наставничества «педагог – педагог»

В рамках этой формы одной из основных задач наставничества является успешное закрепление молодого (начинающего) педагога на месте работы или в должности педагога, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации.

В такой форме наставничества, как «педагог – педагог», возможны следующие *модели взаимодействия*:

1. Взаимодействие *«опытный педагог – молодой специалист»*, которое является классическим вариантом поддержки со стороны опытного педагога (педагога-профессионала) для приобретения молодым педагогом необходимых профессиональных навыков (организационных, предметных, коммуникационных и др.). Здесь подходит и модель ментора, и модель наставника, который является «другом, товарищем и братом», и модель учителя, когда на первый план выходит не столько перечень необходимых для освоения компетенций и предметных знаний, сколько воодушевляющий и вдохновляющий пример успешного наставника. Наставник учит преодолевать препятствия, внушает наставляемому веру в собственные силы и в позитивные профессиональные перспективы. Формами и методами организации работы с молодыми и начинающими педагогами являются

беседы, собеседования, тренинги, встречи с опытными учителями, открытые уроки, внеклассные мероприятия, тематические педсоветы, семинары, методические консультации, посещение и взаимопосещение уроков, анкетирование, тестирование, участие в различных очных и дистанционных мероприятиях.

В случае успеха молодой педагог закрепляется не только в профессии, но и в данной образовательной организации, спустя три-пять лет проходит аттестацию и стремится к дальнейшему профессиональному росту.

2. Взаимодействие *«лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий профессиональные затруднения в сфере коммуникации»*. Здесь на первый план выходит психологическая и личностная поддержка педагога, который в силу различных причин имеет проблемы социального характера в выстраивании коммуникации и социального взаимодействия с отдельными личностями (например, с коллегой), не может найти общий язык с обучающимися и их родителями, сложно взаимодействует с заместителями директора («у меня плохо налаживаются контакты с коллегами», «я испытываю сложности во время уроков, особенно при посещении урока руководством школы» и пр., «я не знаю, как разговаривать с родителями в конфликтных ситуациях» и т. д.). Главное направление наставнической деятельности – профессиональная социализация наставляемого. Эту поддержку необходимо сочетать с профессиональной помощью по развитию его педагогических компетенций и инициатив, которые подчеркнули бы уникальность, нестандартность и неповторимость личности педагога, испытывающего проблемы социального характера, его незаменимость в решении определенных проблем.
3. Взаимодействие *«педагог-новатор – консервативный педагог»*, при котором педагог, склонный к новаторству и нестандартным решениям, помогает опытному педагогу овладеть современными цифровыми технологиями. Главный метод общения между наставником и наставляемым – выведение консервативного педагога на рефлексивную позицию в отношении его педагогического опыта, который в значительной мере сформировался в условиях субъект-объектной педагогики. В противном случае возникнет психологический барьер к человеку и к требованию или риск ухода опытного педагога из сферы образования. В случае успешного наставничества возможно вхождение опытного педагога в коллектив в новом качестве квалифицированного специалиста-эксперта инновационных процессов в школе, преодоление собственного профессионального выгорания, переход на новую для него позицию наставника или даже наставника наставников на региональном уровне (во внешнем контуре).
4. Взаимодействие *«опытный предметник – неопытный предметник»*, которое является наименее конфликтным и противоречивым. В рамках этого взаимодействия опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск методических пособий и технологий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.). Обязательным

условием успешного наставничества является вовлечение неопытного педагога в деятельность, связанную с углублением в концептуально-методологические основания изучаемого предмета, привлечение его к написанию статей в научно-методические журналы, к участию в предметных научно-практических конференциях, семинарах, вебинарах с последующим обсуждением, к подготовке сдачи ОГЭ/ЕГЭ по предмету. В случае успеха наставнической деятельности наставляемый сможет сосредоточиться на развитии олимпиадного движения в образовательной организации, муниципалитете, регионе, на подготовке обучающихся к участию в ОГЭ/ЕГЭ по предмету; на организации взаимодействия с научным сообществом.

Особую роль в форме наставничества «педагог – педагог» в перспективе будут играть педагоги, имеющие квалификационную категорию «педагог-наставник», «педагог-методист»^[6]. Одно из необходимых условий присвоения педагогу квалификационной категории «педагог-наставник» – многолетнее продуктивное участие в реализации персонализированных программ наставничества.

2.3. Организация работы наставнических пар/групп

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

Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) 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 и т. п.);

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

2.4. Ответственный за реализацию цикла наставнической работы

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).

2.5. Этапы реализации плана реализации целевой модели наставничества в МБОУ Улётовская СОШ

Внедрение (применение) и реализацию системы наставничества условно можно разделить на три основных этапа: *подготовительный, основной и заключительный.*

Подготовительный этап подразумевает обеспечение нормативного правового оформления внедрения системы (целевой модели) наставничества, организационно-методическое и информационно-методическое обеспечение процесса реализации системы (целевой модели) наставничества.

Крайне важно информирование педагогического коллектива о подготовке к внедрению системы (целевой модели) наставничества. На этом этапе также рекомендуется сформировать совет наставников и выбрать куратора, отвечающего за реализацию персонализированных программ наставничества. Совет наставников участвует в определении задач, форм и видов наставничества, планируемых результатов. «Дорожная карта» по реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации с указанием конкретных мероприятий, сроков исполнения и ответственных, необходимых для реализации ресурсов с учетом имеющихся профессиональных затруднений разрабатывается представителями администрации.

Основной этап внедрения (применения) системы наставничества включает определение пар «наставник – наставляемый», организацию непосредственного взаимодействия наставника и наставляемого в рамках реализации персонализированной программы наставничества через различные формы и виды наставничества (в том числе дистанционные), взаимное обогащение профессиональным опытом и наращивание компетенций с привлечением в том числе ресурсов социального партнерства.

Заключительный этап направлен на мониторинг результатов внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества, рефлексии (саморефлексию), поощрение наставников и наставляемых, которые добились существенных профессиональных успехов, диссеминацию лучшего опыта, планирование при необходимости следующих этапов развития системы наставничества с учетом имеющегося опыта и новых задач, запросов от наставляемых.

Мониторинг внедрения (применения) понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о результатах внедрения системы (целевой модели) наставничества и/или отдельных ее элементов. Основные направления данного мониторинга заключаются в оценке качества процесса реализации персонализированных программ наставничества, в оценке личностно-профессиональных изменений наставника и наставляемого (мотивационно-личностные характеристики, наращивание компетенций, профессиональный рост, социальная активность, динамика образовательных результатов обучающихся).

Мониторинг личностных и профессиональных характеристик участников системы наставничества проводится на всех этапах внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества. Мониторинг профессиональных и личностных изменений (приращений) наставляемых, эффективности деятельности наставников могут проводить куратор и члены методического объединения наставников.

2.6. Структура индивидуального маршрута

Вся работа строится в три этапа:

1й этап – адаптационный. Наставник определяет уровень профессиональной готовности молодого педагога, теоретическое знания и практические умения в выполнении его профессиональных обязанностей, чтобы выработать совместный план работы.

2й этап – мотивационный. Где совместно реализуется разработанный план наставничества, осуществляется корректировка профессиональных навыков молодого специалиста.

3й этап – рефлексия. Наставник проверяет уровень педагогической компетентности молодого специалиста, в выполнении его профессиональных обязанностей.

При составлении ИОМ профессионального развития молодого педагога учитывались следующие факторы:

- индивидуальные особенности молодого педагога;
- уровень базового образования;
- уровень профессиональных потребностей педагога.

Цель: оказание практической помощи молодому педагогу в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение его педагогического мастерства.

Задачи работы:

1. Способствовать адаптации педагога в коллективе.
2. Научить применять на практике теоретические знания, полученные в ходе обучения.
3. Сформировать педагогические навыки взаимодействия с детьми и их родителями.
4. Способствовать мотивации к дальнейшему профессиональному росту.

Выбор формы работы начинаются с вводного анкетирования и беседы, где педагог указывает свои трудности, проблемы в работе. По итогам анкетирования определяется совместный план работы начинающего педагога с наставником.

Формы работы и методы взаимодействия:

- анкетирование, тестирование;
- беседы;
- участие работы в творческих группах;
- собеседования;
- деловые и развивающие игры;
- мастер-классы;
- тематические педсоветы, семинары;
- методические консультации;
- посещение и анализ занятий;
- РМО, МО (посещение, выступления)
- участие в разных мероприятиях;
- участие в конкурсах;
- разработка и презентация моделей занятий;
- прохождение курсов, посещение семинаров.

Ожидаемые результаты:

- быстрая адаптация молодого педагога в коллективе;
- формировании практических навыков, необходимых для педагогической работы;
- выработке умений применять теоретические знания на практике;
- умение использовать современные информационные ресурсы и дальнейшее освоение разнообразных современных технологий;
- мотивация на дальнейшее педагогическое самообразование;
- активное участие в педагогических мероприятиях разного уровня.

1 этап. Адаптационный

Содержание работы	Формы работы и методы взаимодействия	Срок исполнения	Результаты выполнения
Адаптация к новому месту работы: - ознакомление с традициями . Выбор и назначение	Собеседование	В течение года	

<p>наставников.</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптация к новым условиям трудовой деятельности; -приспособление к физическим и психологическим нагрузкам; - изучение особенностей дополнительного образования; - ознакомление с новыми обязанностями. 			
<p>Установление взаимоотношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление контактов с администрацией учреждения; - установление взаимоотношений с коллегами; - установление отношений с обучающимися и их родителями. Особенности проведения родительского собрания. <p>Знакомство с родителями.</p>	<p>Беседы. Встречи по интересам. Консультирование.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Набор обучающихся в объединение. Проведение родительского собрания.</p>
<p>Анкетирование (выявление профессионального дефицита)</p>	<p>анкетирование</p>	<p>Начало года</p>	<p>Выявление затруднений, и профессионального дефицита</p>
<p>Изучение нормативных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы федерального, регионального значения - нормативно – 	<p>Работа с документами</p>	<p>В течение года Август</p>	<p>Собеседование.</p>

правовое обеспечение образовательного процесса. -дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа - работа с документами педагога			
Разработка и утверждение ИОМ.	Собеседование	Сентябрь	
Выбор темы самообразования	Консультация-практикум. Работа с памятками.	Сентябрь	Консультация – практикум «Самообразование педагога. Советы по организации работы» (презентация)

**2 этап. Мотивационный (развитие профессиональных умений)
2019-2021г.**

Содержание работы	Формы работы и методы взаимодействия	Срок исполнения	Результаты выполнения
Прохождение курсовой подготовки		В течение года	
Методика планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности	Самостоятельное составление плана, совместный анализ, оценка результативности	В течение года	План воспитательной работы педагога. План работы педагога-психолога
Ведение документации педагога и педагога-психолога	Консультирование по вопросам ведения документации. Анализ заполненных документов.	В течение года по мере необходимости	Журнал учета посещаемости детей, протоколы родительских собраний, консультации для родителей, оформление стендов и т.п.

Работа над методической темой самообразования	Самостоятельно е составление плана работы на год, анализ.	. В течение года	План работы над методической темой отчет о работе над методической темой мероприятия в рамках работы МО, РМО.
Посещение мероприятий внутри ОО (педсоветы, семинары-практикумы)	Совместный анализ посещаемых мероприятий	В течение года	Конспектирование выступлений. Пополнение методической копилки.
Открытые мероприятия	Помощь в подготовке и проведении мероприятий (составление плана, конспекта, технологической карты и т.п.) Анализ проведенных мероприятий	В течение года	Самоанализ мероприятий. Круглый стол «Вопрос-ответ»
Взаимопосещение занятий	Консультация + открытый показ педагогической деятельности	В течение года	Выбор форм, методов, приемов работы. Пополнение методической копилки.
Выступления	Помощь в составлении отчета, доклада, выступления	В течение года	Выступления на РМО педагогов ОО
Разработка методического и дидактического материала	Деловые и ролевые игры Консультирование	В течение года	Разработка конспектов занятий, бесед, дидактического материала
Работа с сайтами в интернет.	Анализ сайтов, изучение требований. Консультирование.	В течение года	Создание сайта педагога ОО, странички педагога-психолога на сайте учреждения, размещение материалов.

Аттестация	Помощь в подготовке материалов аттестации на соответствие занимаемой должности	По графику	Аттестация на 1 категорию педагог. Аттестация на 1 категорию педагог-психолог. Портфолио педагога, педагога-психолога. Круглый стол «Особенности формирования портфолио»
------------	--	------------	--

**3 этап. Рефлексия (формирование собственной системы работы с обучающимися)
2021-2022г.**

Содержание работы	Формы работы и методы взаимодействия	Срок исполнения	Форма подведения итогов
Курсы повышения в рамках работы над методической темой	Обзор КПК анализ материалов КПК, возможностей их использования в профессиональной деятельности	В течение года	<i>В процессе работы....</i>
Работа с сайтами (страничкой педагога)	Консультация	В течение года	
Применение различных педагогических технологий и методов на занятиях	Консультация	В течение года	Расширение методической копилки. Обмен опытом.
Проведение открытых занятий (обмен опытом)	Мозговой штурм. Ролевые игры	По графику	<i>В процессе работы....</i>
Участие в инновационной площадке учреждения	Работа в творческих группах	В течение года	<i>В процессе работы....</i>
Создание портфолио. Создание положительной мотивации к профессиональному росту.	Круглый стол		Круглый стол «Особенности формирования портфолио». Накопление и систематизирование

			материала <i>В процессе работы....</i>
Участие в профессиональных конкурсах , ИКТ-активность	Своевременное информирование о мероприятиях, Помощь в подготовке материалов конкурса	В течение года По графику	<i>В процессе работы....</i>
Проведение мониторинга	Консультирование	В конце года	

2.7. Структура соглашения о взаимодействии между наставником и наставляемым на весь период наставничества

Между наставником и наставляемым на весь период наставничества заключается соглашение. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

2.8. Формы отчетности наставника о выполнении индивидуального маршрута

Форма отчетности	Сроки отчетности	Ответственный
Составление групп наставничества	Май 2022 г	Куратор
Нормативно-правовые документы	01 июня 2022 г	Куратор
Создание интернет-площадки проекта «Целевая модель наставничества»	1 сентября 2022 г	Ответственный за сайт, куратор
Составление дорожной карты (первоочередных мероприятий)	1 июня 2022 г	Куратор
Соглашения с наставниками	1 июля 2022 г	Куратор
Согласие на обработку персональных данных наставляемых, наставника	1 сентября 2022 г	Куратор
База данных о наставниках	1 сентября 2022 г	Куратор, наставник
Анкетирование наставляемых	1 сентября 2022 г	Куратор, наставник
План встреч в рамках	15 сентября 2022	Наставник

программы наставничества		
Индивидуальный маршрут наставляемого	15 сентября 2022	Наставник
Отчет о результатах встреч с наставляемым	1 раз в месяц	Наставник
Отчет о результатах достижений наставляемого	1 раз в месяц	Наставник
Презентация наставнического опыта	Декабрь 2022 г	Наставник
Мониторинг динамики влияния программы на наставляемых, мониторинг эффективности реализации программы	Декабрь 2022 г	Куратор

2.9. Формы и условия поощрения

В целях материального поощрения наставника с момента выхода приказа о его назначении может устанавливаться ежемесячная надбавка за счет средств общеобразовательного учреждения на основании Положения о стимулирующих доплатах. Размер надбавки может изменяться приказом руководителя учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом в связи с качеством выполнения наставником возложенных на него обязанностей.

Переход по уровням иерархии наставника может происходить при получении представленных достижений, а также накоплении определенного количества баллов. Баллы начисляются за выполнение заданий, прохождение определенных этапов наставнических взаимоотношений, участие в акциях (мероприятиях).

3. Обязанности

3.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, решениями педагогического совета, локальными актами учреждения, Коллективным договором.

3.2. Наставник имеет право:

- 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.

3.3. Наставник обязан:

– 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 и пр.);

– осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. 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/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

– 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.

3.4. Наставляемый имеет право:

– 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.

3.5. Наставляемый обязан:

- 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.

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. _____ "___" _____ 20__ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____

_____, (далее –
 Наставник/родитель (законный представитель) Наставника), и

_____,
 (далее – Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе

_____,
 (далее – Организация).

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи*:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- ;
- .

*(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)*

2. Права и обязанности Сторон*

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.1.7. Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.

2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.

2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

2.3.3. Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

Заключительные положения

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении _____ месяцев.

По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) Наставника	Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого
/ (подпись) (расшифровка)	/ (подпись) (расшифровка)

(*права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества)