



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 15.02.2021

№ 89

ст-ца Брюховецкая

**О создании муниципального наставнического центра
в муниципальном образовании Брюховецкий район**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, паспортом национального проекта «Образование», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол № 16 от 24.12.2018 года), Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» № 2770-КЗ от 16 июля 2013 года, Государственной программой «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства РФ № 1642 от 26 декабря 2017 года, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 года № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» и утвержденной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края «Дорожной картой по методическому сопровождению системы работы со ШНОР/ШССУ в Краснодарском крае» от 30 ноября 2020 года
п р и к а з ы в а ю:

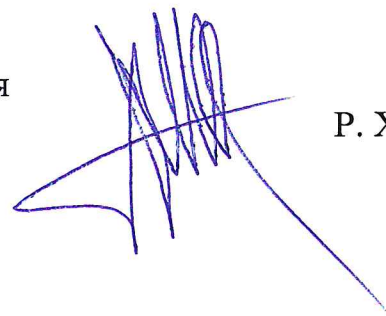
1. Утвердить:
 - 1) рабочую программу муниципального наставнического центра (далее – МНЦ) муниципального образования Брюховецкий район, согласно приказу (приложение № 1).
 - 2) типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества, согласно приказу (приложение № 2).
 - 3) план работы МНЦ, согласно приказу (приложение № 3).
 - 4) состав МНЦ, согласно приказу (приложение № 4).
 - 5) состав наставников МНЦ, закрепленных за школами с низкими образовательными результатами, согласно приказу (приложение № 5).

5) состав наставников МНЦ, закрепленных за школами с низкими образовательными результатами, согласно приказу (приложение № 5).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального образования
Брюховецкий район

A handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical strokes and a long horizontal stroke extending to the right.

Р. Х. Хубиев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу управления образования
администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 15.02.2021 № 89

**СРЕДНЕСРОЧНАЯ ПРОГРАММА
работы муниципального наставнического центра
на 2021-2024 года**

Общие положения.

В соответствие с распоряжением Министерства Просвещения России от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» и письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края ГКУ КК ЦОКО от 11 февраля 2021 года № 69 «О реализации мероприятия дорожной карты ШНОР» общеобразовательные организации (далее – ОО) должны реализовать программу работы наставнического муниципального центра (далее – Программа работы МНЦ).

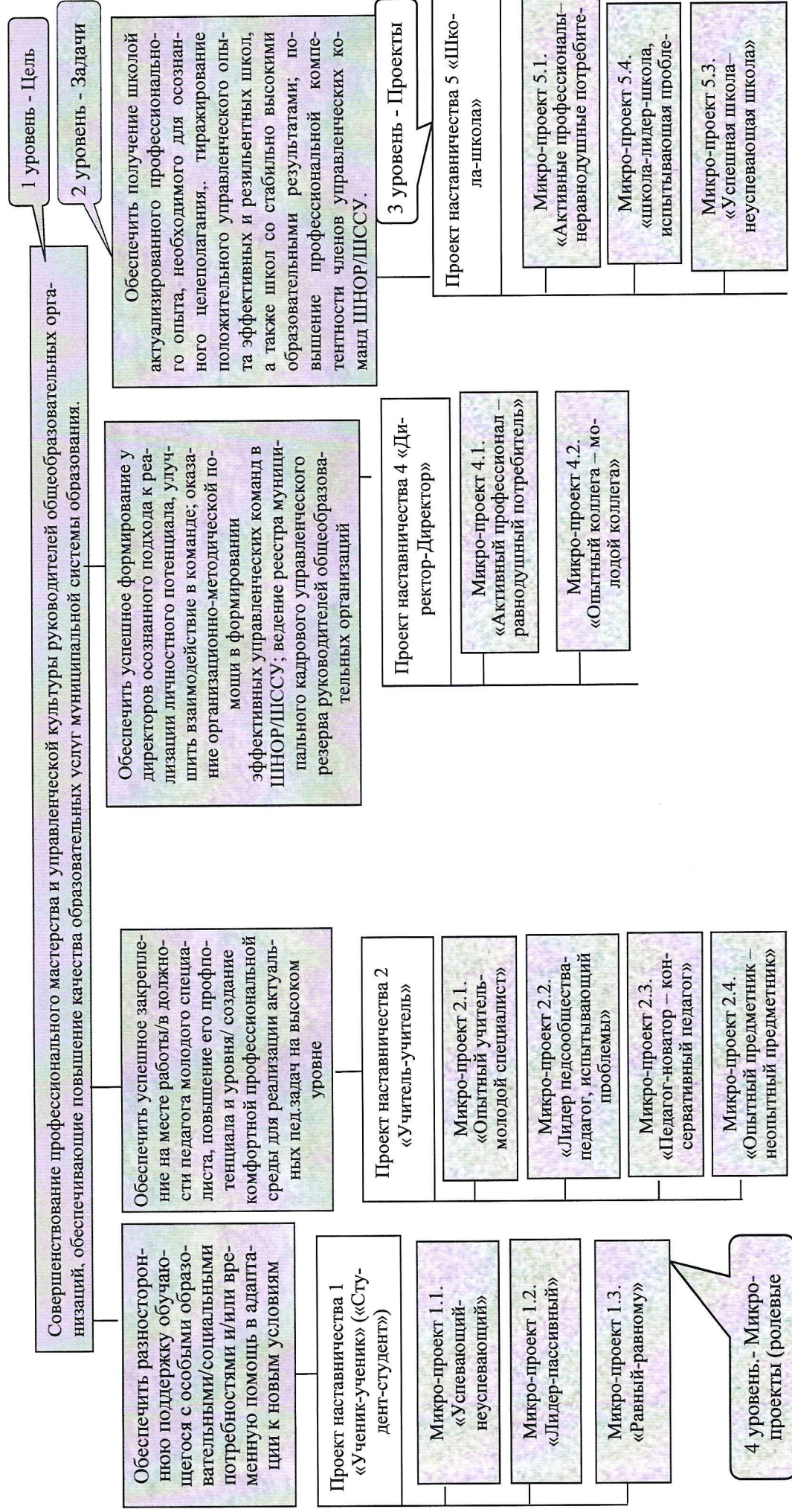
Среднесрочная программа работы МНЦ разработана на 2021-2024 года сроком на 4 года, которая отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Структурное построение Программы работы МНЦ как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

- целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества в ОО цели, задачи, функции и принципы);
- определение форм наставничества, как проектов в рамках Программы работы МНЦ;
- выбор ролевых моделей в рамках форм наставничества, как микро-проектов;
- разработку типовых индивидуальных планов развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели, согласно приказу (приложение № 2).

I. Цель и задачи программы работы МНЦ

1.1. Дерево целей и задач



1.2. Функции МНЦ:

- стратегическая: содействие перспективному развитию муниципальной системы образования;
- диагностическая: организация работы по выявлению проблем в управленческой деятельности администраций ШНОР/ШССУ, определение готовности педагогических работников, как субъектов кадрового управленческого резерва, к управленческой деятельности;
- моделирующая: конструирование адресных рекомендаций, направленных на повышение эффективности ШНОР/ШССУ;
- организационная: проведение мероприятий для управленческих команд ШНОР/ШССУ по повышению результативности их работы, апробация типовых управленческих решений по переводу ШНОР/ШССУ в режим эффективного функционирования и развития, создание условий и организация работы школы кадрового управленческого резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета;
- консультационная: консультирование и инструктирование членов управленческих команд ШНОР/ШССУ.

1.3. Принципы функционирования МНЦ:

- добровольного участия;
- открытости действий, результатов, проблем, информации;
- взаимного доверия;
- свободного взаимодействия;
- соблюдения интеллектуальной собственности; – соблюдения этических норм и правил взаимодействия;
- активности субъектов.

1.4. МНЦ характеризуется:

- субъектами, выполняющими заданные функции;
- содержательно-деятельностным наполнением, определяющим направления и виды деятельности, способы и формы работы, предусмотренные программой и планом работы;
- информационным обеспечением, позволяющим осуществлять информационную поддержку наставнического центра.

II. Алгоритм создания МНЦ

МНЦ создается на основании приказа муниципального органа управления образованием.

3.1. Состав МНЦ включает:

- руководителя наставнического центра – специалиста муниципального органа управления образованием, территориальной методической службы, согласно приказу (приложение);

- наставников – членов управленческих команд эффективных и резильентных школ, а также школ со стабильно высокими образовательными результатами, специалистов муниципального органа управления образованием, территориальных методических служб, согласно приказу (приложение);

- модератора информационного ресурса – специалиста муниципального органа управления образованием, отвечающего за модерирование информационного ресурса, создаваемого для поддержки деятельности наставнического центра, согласно приказу (приложение).

Для координации и информационного сопровождения работы МНЦ назначается куратор – специалист института развития образования Краснодарского края, назначаемый приказом ректора.

Деятельность муниципального наставнического центра организуется на базе территориальной методической службы, обладающей необходимым оборудованием для сетевого взаимодействия и использования ресурсов сети интернет.

Работа МНЦ регламентируется планом (приложение) и настоящим Положением.

III. Содержание работы МНЦ по организации наставнического сопровождения управленческих команд ШНОР/ШССУ

3.1. Деятельность МНЦ осуществляется по двум направлениям:

1) организация наставнического сопровождения управленческих команд ШНОР/ШССУ;

2) обеспечение работы школы кадрового управленческого резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета.

Деятельность МНЦ по организации наставнического сопровождения руководителей ШНОР/ШССУ включает следующие формы наставничества :

- исследовательская;
- проектная;
- консультационная;
- информационная.

3.1.1. Исследовательская деятельность предусматривает:

– выявление профессиональных управленческих дефицитов администраций ШНОР/ШССУ через онлайн-тестирование руководителей общеобразовательных организаций. Инструментарий для онлайн тестирования разрабатывается ГБОУ ИРО Краснодарского края, (тестовые задания, кейсы). Анализ проведенных исследований осуществляют специалисты территориальных методических служб;

– проведение экспертиз эффективности деятельности управленческих команд ШНОР/ШССУ.

3.1.2. Проектная деятельность направлена на формирование стратегических направлений перехода ШНОР/ШССУ в режим эффективного функционирования и развития.

Представитель МНЦ (наставник или специально сформированная проектная наставническая команда) в течение определенного периода работает с локальными нормативными актами ШНОР/ШССУ, учебно-планирующей документацией, проводит интервью с администрацией и педагогами, выходит на уроки и мероприятия (по возможности), составляет процессные модели работы подразделений общеобразовательной организации, совершает иные действия для определения слабых мест управленческой деятельности в ШНОР/ШССУ.

Администрация ШНОР/ШССУ совместно с наставником разрабатывает программу перехода школы в режим эффективного функционирования и развития или создает отдельный проект (часть программы), способствующий решению данной задачи в определенном аспекте. Разработанный продукт (программа или проект) проходит публичную презентацию в присутствии куратора из ГБОУ ИРО Краснодарского края, начальника или заместителя начальника муниципального органа управления образованием, руководителя наставнического центра, администрации ШНОР/ШССУ.

Проекты, получившие положительную оценку, рекомендуются ШНОР/ШССУ для внесения в программу развития.

3.1.3. Консультационная деятельность осуществляется наставниками в формате индивидуальных очных или дистанционных консультаций для администраций ШНОР/ШССУ на основании их запросов. Администрация ШНОР/ШССУ, в первую очередь, обращаются за консультационной помощью к наставнику, помогавшему разрабатывать программу или проект, направленные на переход ШНОР/ШССУ в режим эффективного функционирования и развития. Также администрация может запросить консультативную помощь у других специалистов МНЦ.

3.1.4 Информационная деятельность:

- информирование администраций ШНОР/ШССУ о сроках и порядке работы проектных команд, а также порядке осуществления консультативной помощи;

- информирование администрации ШНОР/ШССУ об эффективных способах решения управленческих задач;

- аккумулирование на информационном ресурсе материалов, необходимых для перехода ШНОР/ШССУ в эффективный режим функционирования и развития, в том числе описаний лучших управленческих практик эффективных и резильентных школ, а также школ со стабильно высокими образовательными результатами, типовых управленческих решений по обеспечению перехода школ в режим эффективного функционирования и развития.

Основными формами взаимодействия наставников с управленческими командами ШНОР/ШССУ являются индивидуальные консультации и адресные рекомендации по итогам проведенных мониторинговых исследований сформированности профессиональных компетенций членов управленческих команд ШНОР/ШССУ.

**IV. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые
в общеобразовательных организациях муниципального образования
Брюховецкий район**

Форма наставничества	Вариации ролевых моделей
«Ученик-ученик (студент-студент)»	- «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов; - «лидер – пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков; - «равный – равному» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.
«Учитель-учитель (педагог-педагог)»	- «Опытный учитель (педагог) – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; - «Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы» - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив; - «Педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; - «Опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).

Форма наставничества	Вариации ролевых моделей
«Директор-директор»	- «Активный профессионал – равнодушный потребитель» - мотивационная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, стимулирование идей саморазвития, осознанного выбора образовательной и карьерной траектории; - «опытный коллега – молодой коллега» – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, которые могут оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора; оказание организационно-методической помощи в формировании эффективных управленческих команд в ШНОР/ШССУ
«Школа-школа»	- «Активный профессионал – неравнодушный потребитель» - мотивационная, ценностная и профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков, необходимых для осознанного целеполагания и выбора успешной траектории; тиражирование положительного управленческого опыта эффективных и резильентных школ, а также школ со стабильно высокими образовательными результатами. - «Школа-лидер-школа, испытывающие трудности» – среднесрочное взаимодействие, в процессе которого наставник представляет школе или педагогическому коллективу возможности и перспективы конкретного места работы; - «Успешная школа – неуспевающая школа» – профессиональная поддержка в формате стажировки; повышение профессиональной компетентности членов управленческих команд ШНОР/ШССУ.

**V. Содержание работы муниципального наставнического центра
по организации деятельности школы кадрового управленческого резерва
для общеобразовательных организаций муниципального образования
Брюховецкий район**

Управленческий резерв для общеобразовательных организаций муниципалитета формируется с целью своевременного принятия мер в отношении административных рисков через реализацию программных мероприятий школы кадрового управленческого резерва.

5.1. Деятельность МНЦ по организации работы школы кадрового резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета включает следующие виды: мониторинговая, организационная.

5.1.1. Мониторинговая деятельность включает отслеживание:

- потребностей муниципальной системы образования в управленческих кадрах для общеобразовательных организаций;
- эффективности деятельности педагогических работников общеобразовательных организаций, претендующих на включение в кадровый управленческий резерв;
- готовности педагогических работников к административной деятельности для их включения в кадровый управленческий резерв.

5.1.2. Организационная деятельность предусматривает организацию и проведение мероприятий с педагогическими работниками муниципальной системы образования – претендентами на включение в реестр кадрового управленческого резерва.

Программа мероприятий школы кадрового управленческого резерва и сроки ее реализации определяются специалистами муниципального наставнического центра и утверждаются руководителем муниципального органа управления образованием.

5.2. Функционирование школы кадрового резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета предусматривает следующий порядок:

5.2.1. Общеобразовательные организации муниципалитета подают заявки в муниципальный орган управления образованием на включение своих педагогических работников в программу работы школы кадрового резерва с учетом наличия у претендента эффективного педагогического опыта, соответствующих личностных качеств, стремления к карьерному продвижению, возраста и других данных, отраженных в персональном портфолио педагога и характеристики ходатайства с места работы.

5.2.2. В МНЦ осуществляется экспертиза поступивших документов, состоящая из двух этапов.

На первом – селективном этапе – проводится оценка формальных требований (стаж, возраст, должностные продвижения и др.) и первоначальный «отсев» не удовлетворяющих им кандидатур.

На втором этапе (квалитативном) оцениваются личностные качества, отраженные в характеристиках претендентов.

5.2.3. По результатам экспертизы для группы претендентов на включение в кадровый управленческий резерв проводятся следующие обязательные обучающие мероприятия:

- деловые игры, направленные на отработку управленческих умений;
- психологические тренинги, формирующие психологическую готовность к административной деятельности;
- курсовая подготовка по программам «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»;
- прототипирование процессов (мини-стажировка), обеспечивающее формирование представлений о содержании ключевого содержания работы руководителя, умений управления процессами общеобразовательной организации посредством профессиональных проб. Для проведения деловых игр, психологических тренингов и курсовой подготовки руководитель муниципального наставнического центра может привлекать специалистов ИРО Краснодарского края или других организаций дополнительного профессионального образования. Прототипирование процессов рекомендуется реализовывать на базе эффективных школ или школ со стабильно высокими образовательными результатами, представители которых входят в состав муниципального наставнического центра.

5.2.4. Претенденты, наиболее успешно прошедшие обучение, получают рекомендацию муниципального наставнического центра и включаются в реестр кадрового управленческого резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета. При наличии избыточного количества претендентов, муниципальный наставнический центр может вводить дополнительные конкурсные испытания по собственной программе.

5.3. В реестре кадрового управленческого резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета рекомендуется ввести следующие обязательные поля:

- 1) ФИО педагогического работника;
- 2) место работы (полное название общеобразовательной организации);
- 3) стаж работы;
- 4) сроки обучения в школе кадрового управленческого резерва;
- 5) данные сертификатов курсовой подготовки по программам «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»;
- 6) данные сертификатов (по возможности) об участии в рамках обучения в мероприятиях системы дополнительного профессионального образования или перечень посещенных мероприятий, заверенных руководителем муниципального наставнического центра;
- 7) согласие педагога, включенного в кадровый резерв на переезд в другую местность (в пределах муниципалитета, в рамках края); 8) контактная информация.

VI. Информационное обеспечение работы МНЦ

Информационное обеспечение работы МНЦ предусматривает создание и использование информационного ресурса, выполняющего функции информирования для организации текущей работы субъектов и накопителя информации.

Информационный ресурс является средством профессиональной коммуникации, доступ к содержанию и изменению которой варьируется в зависимости от зон ответственности субъектов:

- общее руководство деятельностью наставнического центра;
- проведение мониторинговых исследований;
- получение наставнической помощи.

Подготовка информационного обеспечения и модерация его использования субъектами осуществляется специалистом, назначенным руководителем МНЦ.

Главный специалист отдела оценки качества
образования управления образования
администрации муниципального образования
Брюховецкий район



А. А. Валиева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу управления образования
администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 15.02.2021 № 89

ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В РАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА

Форма наставничества: «Ученик - ученик (студент – студент)»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «Ученик-ученик». Ролевая модель: «Успевающий ученик - неуспевающий ученик».

Ф.И.О., класс/группа наставляемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенций, достижении спортивных результатов, подготовке)		Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации		

товки и реализации проекта и др.) с учетом тем мероприятий раздела 2.			
---	--	--	--

Раздел 2. Направления развития ученика/студента			
2.1. Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения		Определен перечень литературы, интернет-сайтов для изучения, изучены ... (перечень)	

2.2.	Перенять успешный опыт наставника по подготовке домашнего задания (написания доклада, выполнения упражнений, заучивания стихотворений и т.д.)/ подготовки к контрольным работам/ самостоятельных тренировок/разработки проекта и пр.		Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно подготовить домашнее задание (написать доклад, выполнить упражнения, заучить стихотворения и т.д.)/...	
2.3.	Сформировать правила поведения на уроке (как вести конспект, запоминать информацию, выступать с докладом и пр.); тренировки, общественной деятельности и др. для повышения результативности		Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на уроке, тренировке, проведении общественного мероприятия и др.	
2.4.	Освоить эффективные подходы к планированию учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности		Освоены навыки планирования учебной (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты	
2.5.	Познакомиться с успешным опытом (указать авторов) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др.		Изучен успешный опыт по выбранному направлению развития, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности учебной (спортивной, общественной) деятельности	
2.6.	Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта		По итогам участия в олимпиаде/конкурсе (указать, каких) занято ?? место/получен статус лауреата; По итогам соревнования по ...	
2.7.	Выступить с докладом об учебном проекте на ...		Доклад представлен на муниципальной конференции «...»	

2.8.	Изучить основы финансовой грамотности, совместно с наставником организовать и провести внеклассное мероприятие, посвященное повышению финграмотности		Проведен квест по формированию финансовой грамотности (указать тему)		
2.9.	Совместно с наставником принять участие в мероприятиях, посвященных формированию финансовой грамотности в РФ и РК (форум, фестиваль, конкурс «Секреты денежки» и др.)		Принято участие в Финансовом фестивале РК, в конкурсе «Секреты денежки» получен статус лауреата		
2.10.	Изучить основы предпринимательской деятельности, определить возможности молодеческого предпринимательства		Сформировано понимание специфики предпринимательской деятельности в молодежной среде и определены ее возможности в муниципальном образовании Брюховицкий район.		

2.11.	Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в ОО, познакомиться со способами их профилактики и регулирования		Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в классе/студенческой группе		
2.12.	Записаться в кружок, спортивную секцию, клуб по интересам и др. с учетом выбранного направления развития		Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др.		

Подпись наставника _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись наставляемого сотрудника _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог – педагог)»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «учитель-учитель». Ролевая модель: «опытный учитель - молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области ..., изучена Программа развития ОО		
2.2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ...		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о дея-		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях «...» и «...»,		

тельность ОО		изуче-ны правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)	Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей	Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса	Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности	Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника				
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся (<i>указать возрастную группу</i>)	Изучены психологические и возрастные особенности учащихся ?? классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога	Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся.	Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестивали проектов, тематические экскурсии, КВН ...		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)	Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (<i>перечислить</i>)		
3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)	Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		

3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методорекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО		Документы изучены		
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3.13	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		

Подпись наставника

«__» ____ 20__ г.

Подпись наставляемого сотрудника

«__» ____ 20__ г.

Формы наставничества: «Директор-директор»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «Директор - директор». Ролевая модель: «активный профессионал – равнодушный потребитель», «Опытный коллега – молодой коллега».

Ф.И.О. и должность наставляемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

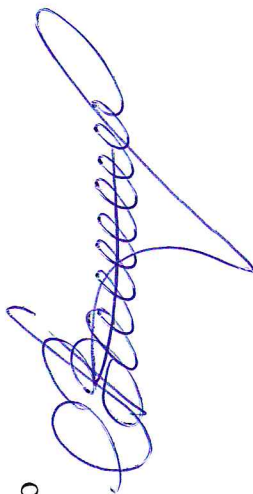
№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей		
Раздел 2. Направления профессионального развития директора/директора					
2.1.	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его		На основе метода ... осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала		
2.2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-целепостановка, ...		
2.3	Разработать проект предпринимательства в области...		Разработан проект предпринимательства «...», который можно внедрить в деятельность (название предприятия-партнера)		
2.4.	Развить/сформировать коммуникативные компетенции		Сформированы способности публичной презентации разработок на примере проекта в области предпринимательства		
2.5.	Повысить успеваемость по разделам или темам «...», «...»		Получить по итоговой самодиагностике не ниже «4».		

2.8.	Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера)		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником/ в рамках практики-стажировки		
2.10.	Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия-партнера)		Повышен уровень организованности		
2.11	...				

Подпись наставника _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись наставляемого обучающегося _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Главный специалист отдела
оценки качества образования управления
образования администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А. А. Валиева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу управления образования
администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 15.02.2021 № 89

ПЛАН
работы муниципального наставнического центра

Содержание работы,	Сроки	Место проведения	Ответственный, привлеченные специалисты
Исследовательская деятельность			
Тестирование руководителей общеобразовательных организаций, выявление профессиональных управленческих дефицитов администраций ШНОР/ШССУ	Февраль 2021 года	Управление образования	И.В. Глушко
Анализ профессиональных управленческих дефицитов администраций ШНОР/ШССУ после проведенных исследований	Март 2021 года	Управление образования	И.В. Глушко, кураторы ШНОР
Проведение экспертиз эффективности деятельности управленческих команд ШНОР/ШССУ	Февраль-июль 2021 года	Управление образования	А.А. Валиева, Е.С. Бескоровайная, Кураторы ШНОР
Мониторинг исследований сформированности профессиональных компетенций членов управленческих команд ШНОР/ШССУ	Февраль-июль 2021 года	Управление образования	А.А. Валиева, Е.С. Бескоровайная, кураторы ШНОР
Мониторинговая деятельность по отслеживанию: – потребностей муниципальной системы образования в управленческих кадрах для общеобразовательных организаций; – эффективности деятельности педагогических работников общеобразовательных организаций, претендующих на включение в кадровый управленческий резерв; –	В течение года	Управление образования	И.В. Глушко

готовности педагогических работников к административной деятельности для их включения в кадровый управленческий резерв			
Проектная деятельность			
Формирование стратегических направлений перехода ШНОР/ШССУ в режим эффективного функционирования и развития	Февраль 2021 года	ОО	Администрация ШНОР, Кураторы ШНОР
Разработка программы перехода школы в режим эффективного функционирования	Февраль 2021 года	ОО	Администрация ШНОР, Кураторы ШНОР
Работа с локальными нормативными актами ШНОР/ШССУ, учебно-планирующей документацией	Февраль-сентябрь 2021 года	ОО	Кураторы ШНОР
Выход на уроки и мероприятия (по возможности), составление процессных моделей работы подразделений общеобразовательной организации, определение слабых мест управленческой деятельности в ШНОР/ШССУ	1 раз в четверть	ОО	Кураторы ШНОР
Адресные рекомендации по итогам проведенных мониторинговых исследований сформированности профессиональных компетенций членов управленческих команд ШНОР/ШССУ	Февраль-июль 2021 года	Управление образования	А.А. Валиева, Е.С. Бескоровайная, кураторы ШНОР
Функционирование школы кадрового резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета: - подача заявки в муниципальный орган управления образованием на включение своих педагогических работников в программу работы школы кадрового резерва с учетом наличия у претендента эффективного педагогического опыта, соответствующих личностных качеств, стремления к карьерному продвижению, возраста и других данных, отраженных в персональном портфолио педагога и	В течение года	Управление образования	А.А. Валиева, Е.С. Бескоровайная, кураторы ШНОР

характеристики ходатайства с места работы; - экспертиза поступивших документов; - обучающие мероприятия: – Деловые игры, направленные на отработку управленческих умений; – Психологические тренинги, формирующие психологическую готовность к административной деятельности; – Курсовая подготовка по программам «Государственное и В течение года По мере поступления документов Управление образования О.В.Казимир, кураторы ШНОР муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»; – Прототипирование процессов (мини-стажировка), обеспечивающее формирование представлений о содержании ключевого содержания работы руководителя, умений управления процессами общеобразовательной организации посредством профессиональных проб; - ведение реестра кадрового управленческого резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета	По мере поступления документов В течение года		
Консультационная деятельность			
Консультативная помощь специалистов наставнического центра в формате индивидуальных очных или дистанционных консультаций	В течение года	По запросу	Кураторы ШНОР
Информационная деятельность			
Информирование администраций ШНОР/ШССУ о сроках и порядке работы проектных команд, а также порядке осуществления консультативной помощи	Февраль 2021 года	ОО	Кураторы ШНОР
Информирование администрации ШНОР/ШССУ об эффективных способах решения управленческих задач	Февраль-июль 2021 года	ОО	Кураторы ШНОР

Аккумуляция на информационном ресурсе материалов, необходимых для перехода ШНОР/ШССУ в эффективный режим функционирования и развития, в том числе описаний лучших управленческих практик эффективных и результативных школ, а также школ со стабильно высокими образовательными результатами, типовых управленческих решений по обеспечению перехода школ в режим эффективного функционирования и развития	Февраль-июнь 2021 года	ОО	Кураторы ШНОР
Ведение реестра кадрового управленческого резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета	В течение года	Управление образования	А.А. Валиева, Е.С. Бескоровая, кураторы ШНОР

Главный специалист отдела
оценки качества образования управления
образования администрации муниципального
образования Брюховецкий район

А. А. Валиева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу управления образования
администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 15.02.2021 № 89

СОСТАВ
муниципального наставнического центра

Руководитель муниципального наставнического центра	
Сорокина Татьяна Анатольевна	директор муниципального казенного учреждения «Центр развития образования»
Члены муниципального наставнического центра	
Агеева Ольга Алексеевна	и.о. директора МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева
Ложкина Лариса Александровна	и.о. директора МБОУ СОШ № 8 им. А. Демина
Путря Наталья Васильевна	директор МБОУ ООШ № 17 им. Героев 417 стрелковой дивизии
Канунников Владимир Васильевич	директор МБОУ СОШ № 20 им. Г.К. Жукова
Модератор информационного ресурса	
Лях Анна Александровна	методист муниципального казенного учреждения «Центр развития образования»

Главный специалист отдела
оценки качества образования управления
образования администрации муниципального
образования Брюховецкий район

 А. А. Валиева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу управления образования
администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 15.02.2021 № 89

СОСТАВ
наставников муниципального наставнического центра, закрепленных за
школами с низкими образовательными результатами

№ п/п	Ф.И.О. наставника	ШНОР
1.	Резникова Светлана Николаевна	МАОУ СОШ № 3 им. Пушкина
		МБОУ СОШ № 11 им. А.В. кривоноса
2.	Канунникова Раиса Николаевна	МАОУ СОШ № 7 им.А.Т. Момот
		МБОУ СОШ № 15
3.	Агеева Ольга Алексеевна	МБОУ СОШ № 1 им. В.С. Устинова
4.	Ложкина Лариса Александровна	МБОУ СОШ № 12 им. М.К. Герасименко
5.	Путря Наталья Васильевна	МБОУ СОШ № 13 им. А. М. Гарбуза
6.	Канунников Владимир Васильевич	МБОУ ООШ № 6 им. М.В. Масливец
		МБОУ ООШ № 16 им. В.В. Сальникова

Главный специалист отдела
оценки качества образования управления
образования администрации муниципального
образования Брюховецкий район

А. А. Валиева