

Рс

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРЫШЕВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.05.2021

№ 162

пгт Серышево

О реализации педагогического наставничества в сфере образования
Серышевского района

В целях совершенствования педагогического наставничества в образовательных организациях Серышевского района

приказываю:

1. Утвердить «Дорожную карту» реализации педагогического наставничества в образовательных организациях Серышевского района на 2021-2025 годы (приложение 1).
2. Утвердить Положение о педагогическом наставничестве в образовательных организациях Серышевского района (приложение 2).
3. Руководителям образовательных организаций:
 - организовать наставническую деятельность в соответствии с утвержденными нормативными документами (приложения 1, 2);
 - рекомендовать производить доплату педагогам-наставникам из стимулирующего фонда заработной платы;
 - представлять информацию на официальном сайте образовательной организации по педагогическому наставничеству.
4. Специалистам муниципальной методической службы (ММС) Отдела образования Серышевского района:
 - 4.1. Обеспечить контроль и организационно-методическое сопровождение «Дорожной карты» реализации педагогического наставничества в образовательных организациях Серышевского района на 2021-2025 годы.
 - 4.2. Разместить утвержденные нормативные документы (приложения 1, 2) на официальном сайте Отдела образования Серышевского района.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя ММС Назарову Е.Л.

Начальник Отдела образования



Т.В. Краснобаева

**«Дорожная карта»
реализации педагогического наставничества (учитель-учитель, руководитель-руководитель)
в образовательных организациях Серышевского района
на 2021 -2025 гг.**

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные исполнители	Результат
1.	Организационно -системные мероприятия			
1.1.	Формирование нормативно-правовой базы педагогического наставничества (учитель-учитель, руководитель-руководитель)	Апрель - июнь, 2021 г	Специалисты муниципальной методической службы (ММС)	НПБ по реализации наставничества (муниципальная, ОО, ДОО)
1.2.	Обеспечение систематического рассмотрения организационных вопросов наставничества на оперативных совещаниях	В течение всего периода (по отдельному графику)	Специалисты муниципальной методической службы (ММС)	Протоколы совещаний, адресные рекомендации
1.3.	Проведение мастер-классов, круглых столов и других мероприятий методического характера, направленных на преодоление затруднений в работе педагогов- наставников	В течение всего периода (согласно плану работы ММС)	Специалисты муниципальной методической службы (ММС)	Адресные рекомендации, памятки и др. методические продукты

1.4.	Индивидуальное консультирование педагогов, участвующих в реализации наставничества (по запросу)	В течение всего периода	Специалисты муниципальной методической службы (ММС)	Адресные рекомендации, методические материалы
1.5.	Изучение и распространение эффективного опыта работы наставничества	В течение всего периода (согласно плану работы методического кабинета)	Специалисты муниципальной методической службы (ММС) Руководители РМО Руководители ОО, ДОО	Планы, сценарии, мастер-классы и др.
1.6.	Оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы обучения, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество	В течение всего периода	Специалисты муниципальной методической службы (ММС) Руководители РМО Руководители ОО, ДОО	Адресные рекомендации, памятки и др.
1.7.	Представление отчетов наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе	Май - июль с 2022 г. (согласно графику работы ММС)	Специалисты муниципальной методической службы (ММС) Руководители РМО Руководители ОО, ДОО	Отчеты по реализации наставничества, показатели эффективности работы согласно критериям
1.8.	Индивидуальные собеседования с наставниками и лицами, в отношении которых осуществляется наставничество	В течение всего периода	Специалисты муниципальной методической службы (ММС) Руководители РМО Руководители ОО, ДОО	Рекомендации по профессиональному совершенствованию

Обеспечение условий реализации наставничества

2	Совершенствование системы дополнительного профессионального образования учителей в части формирования компетенций, необходимых для реализации наставничества	Специалисты муниципальной методической службы (ММС)	Отчёт повышения квалификации педагогических работников (по полугодиям)
2.1.		согласно плану-проспекту АмиРО	

2.2.	Создание условий для непрерывного образования, повышения квалификации педагогических работников и мотивации к профессиональному росту	В течение всего периода	Специалисты муниципальной методической службы (ММС) Руководители РМО Руководители ОО, ДОО	Показатели эффективности непрерывного образования
3.	Дополнительное профессиональное образование педагогов-наставников			
3.1.	Участие в курсах повышения квалификации, вебинарах, семинарах по повышению методической грамотности педагогов	В течение всего периода	Специалисты муниципальной методической службы (ММС) Руководители РМО Руководители ОО, ДОО	Показатели роста педагогического мастерства
4	Популяризация педагогического наставничества			
4.1.	Организация муниципальных и поддержка региональных и всероссийских мероприятий просветительского и образовательного характера, направленных на формирование положительного опыта и системы наставничества	В течение всего периода	Специалисты муниципальной методической службы (ММС) Руководители РМО Руководители ОО, ДОО	Банк данных положительных педагогических практик
4.2.	Пополнение банка лучших педагогических практик педагогического наставничества	В течение всего периода	Специалисты муниципальной методической службы (ММС) Руководители РМО	Банк данных положительных педагогических практик
4.3.	Обеспечение информационного сопровождения мероприятий по реализации Дорожной карты	В течение всего периода	Специалисты муниципальной методической службы (ММС) Руководители РМО Руководители ОО, ДОО	Информация в СМИ и других официальных источниках
4.4.	Проведение конкурсных мероприятий для педагогов-наставников. Организация и методическое сопровождение участия педагогов-наставников образовательных организаций Серышевского района в	В течение всего периода	Специалисты муниципальной методической службы (ММС) Руководители РМО	Показатели эффективности реализации наставничества и повышения

4.5.	Награждение и поощрение наставников добившихся результатов на муниципальном уровне	В течение всего периода	Специалисты муниципальной методической службы (ММС) Руководители РМО Руководители ОО, ДОО	Повышение престижа наставничества
------	--	-------------------------	---	-----------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ **о наставничестве в образовательных организациях** **Серышевского района**

1. Общие положения

1.1. Правовой основой наставничества в образовательных организациях Серышевского района является Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указ Президента РФ от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения РФ; Министерства образования и науки Амурской области, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных организаций.

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок организации педагогического наставничества (учитель-учитель) в образовательных организациях Серышевского района.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения наставничества в образовательные организации Серышевского района является оказание адресной помощи педагогическим работникам образовательных организаций в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

2.2. Задачами наставничества являются:

- минимизация периода адаптации педагогических работников к работе в образовательной организации;
- формирование у работника положительного отношения к педагогическому труду;
- ускорение процесса профессионального становления педагогических работников;
- развитие способности педагогических работников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией (далее - должностные обязанности);

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении работников:

- впервые принятых на педагогическую, руководящую должность;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 3-х лет) в осуществлении педагогической деятельности, в том числе по замещаемой должности (специальности);

- имеющих стаж педагогической деятельности менее 2 лет.

3.2. Кандидатура наставника утверждается на заседании педагогического (методического) совета образовательной организации или муниципальной методической службы (ММС) для руководящих работников из числа педагогических работников, руководителей по следующим критериям:

- первая или высшая квалификационная категория;
- педагогический стаж не менее пяти лет;
- положительные стабильные результаты профессиональной педагогической деятельности;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность делиться профессиональным опытом;
- авторитет в коллективе.

3.3. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного до трех лет.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.4. Назначение наставника, срок наставничества утверждается приказом руководителя образовательной организации (в отношении педагогического работника) или начальника Отдела образования (в отношении руководящего состава) не позднее тридцати календарных дней со дня назначения педагогического работника или руководителя на соответствующую должность.

3.5. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника или педагога (в отношении которого осуществляется наставничество):

- при прекращении наставником трудовых отношений образовательной организации;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления педагогического работника.

Замена наставника оформляется приказом руководителя образовательной организации или начальника Отдела образования для руководящих кадров. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

3.6. Наставник может сопровождать одновременно не более двух педагогических работников.

3.7. Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

4. Права и обязанности наставника и педагогического работника или руководителя вновь назначенного (в отношении которого осуществляется наставничество)

4.1. Наставник имеет право:

- привлекать с согласия администрации образовательной организации других работников образовательной организации для оказания помощи педагогическому работнику;
- требовать выполнения мероприятий в соответствии с индивидуальной программой профессионального становления педагогического работника, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.

4.2. Наставник обязан:

- совместно с педагогическим работником, руководителем вновь назначенным составить индивидуальный план-программу профессионального сопровождения по форме согласно *Приложению № 1* к настоящему Положению;
- содействовать педагогическому работнику, руководителю вновь назначенному в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы образовательной организации, с порядком исполнения поручений, связанных с педагогической деятельностью;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической или руководящей деятельности работника, передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- представлять отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану-программе профессионального сопровождения (не реже 2-х раз в год);
- по окончании периода осуществления наставничества подготовить отзыв о результатах наставничества согласно *Приложению № 2* к настоящему Положению.

4.3. В период профессионального становления педагогический работник, руководитель вновь назначенный, в отношении которого осуществляется наставничество:

- выполняет должностные обязанности;
- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом-программой профессионального сопровождения;
- знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, дает по ним объяснения;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- периодически отчитывается по своей работе перед наставником.

5. Руководство совместной работой наставника и молодого специалиста

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

5.2. Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

6. Завершение наставничества

6.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества наставник передает документы, указанные в *Приложениях № 1, 2* непосредственному руководителю, который:

- заслушивает отзыв о результатах наставничества;
- анализирует результаты работы наставника по достижению задач, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения;
- определяет меры поощрения и награждения наставника в случае признания наставничества успешным.

6.2 Отзыв о результатах наставничества хранится в личном деле педагогического работника в отношении которого осуществляется наставничество.

6.3 Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации педагогического работника, руководителя в решении вопроса о включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, награждении, поощрении и премировании.

7. Документы, регламентирующие деятельность наставников

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя образовательной организации (для педагогического работника) или начальника Отдела образования (для руководящего состава);
- планы работы методического совета, в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- протоколы заседания методического совета, в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- индивидуальный план-программа профессионального сопровождения;
- отзыв о результатах наставничества.

Индивидуальный план-программа профессионального сопровождения

Фамилия, имя, отчество работника _____

Образовательная организация _____

Должность _____

Период сопровождения с « ____ » ____ 20 ____ г по « ____ » ____ 20 ____ г

N п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Подпись работника
Мероприятия по адаптации				
1	Ознакомление со структурой управления образовательной организации, составом педагогического и трудового коллектива			
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность педагога, руководителя (в том числе с должностной инструкцией)			
3	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей.			
5	Ознакомление с правилами оформления и ведения школьной документации			
6	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в педагогической деятельности			
7	Ознакомление с Кодексом этики педагогических работников			
Мероприятия по формированию положительного отношения к труду				
1	Ознакомление с системой мер поощрения и награждения педагогических работников			
2	Знакомство с ветеранами педагогического			

	труда.			
3	Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения и последующим анализом			
4	Совместное участие в конкурсах, проектах, вебинарах, марафонах и других мероприятиях, способствующих созданию ситуации успеха в профессиональной деятельности.			
Мероприятия по оказанию адресной помощи в качественном и самостоятельном выполнении педагогическим работником функциональных обязанностей				
1	Помощь в написании рабочих программ составления тематического планирования, заполнения электронного журнала (для педагога), составления учебного плана, плана внеурочной деятельности, организации проведения ВПР, ГИА и др. (для руководителя)			
2	Работа по организации развития и совершенствования кабинета			
3	Работа с тетрадями и дневниками учащихся. Ознакомление с едиными требованиями по орфографическому режиму.			
4	Проектная работа на уроках и во внеурочное время.			
5	Помощь в организации внеурочной деятельности обучающихся.			
6	Посещение наставником и другими педагогами уроков педагогического работника с целью определения рациональных форм, методов и приемов обучения			
7	Помощь в организации работы с родителями. Совместное проведение родительских собраний.			
Мероприятия по оказанию адресной помощи в профессиональном становлении				
1	Выбор приоритетной методической темы для самообразования, составление плана по самообразованию			
2	Знакомство с новыми педагогическими технологиями.			
3	Помощь в подготовке к выступлению на заседании РМО.			
4	Совместный анализ качества успеваемости обучающихся.			

5	Анализ эффективности педагогической деятельности с определением проблем и перспектив. Отчёт о результатах работы по теме самообразования.			
6	Формирование «Портфолио» педагога			
7	Определение индивидуальной траектории непрерывного развития педагога (карьерного роста и т.д.)			
8	Иные мероприятия			

Индивидуальный план-программу профессионального становления разработали:

Наставник _____ « ____ » _____ 20 __ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Педагогический работник
или вновь назначенный руководитель

_____ « ____ » _____ 20 __ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:
2. Фамилия, имя, отчество, должность педагогического работника, вновь назначенного руководителя в отношении которого осуществлялось
3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
4. Информация о результатах наставничества:

а) педагогический работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) педагогический работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) педагогическому работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении функциональных должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) педагогическому работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала педагогического работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о педагогическом работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отзыв предоставил:

Наставник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

С отзывом ознакомлен:

Педагогический работник

или вновь назначенный (должность, Ф.И.О., подпись)

руководитель _____ « ____ » _____ 20__ г.