

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №3 г. ПРОЛЕТАРСКА ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

01.04.2022

ПРИКАЗ

№78

О внедрении модели наставничества
педагогических работников в гимназии

В соответствии с решением педагогического совета гимназии от 31.03.2022
протокол №6, с целью внедрения модели наставничества педагогических
работников в гимназии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ гимназия №3 г. Пролетарска (приложение №1).
2. Утвердить План мероприятий (дорожная карта) апробации целевой модели наставничества («учитель-учитель») в МБОУ гимназия №3 г. Пролетарска (приложение №2).
3. Ответственным за координацию и оперативный контроль внедрения модели наставничества педагогических работников в МБОУ гимназия №3 г. Пролетарска назначить зам. директора по УВР Савченко О.Н.
4. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ гимназии №3 г. Пролетарска

Коленько Г.Н.

Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ гимназия №3 г. Пролетарска

1. Общие положения.

1.1. Школьное наставничество — разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник — опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист — начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора гимназии.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора гимназии по учебной работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление

о педагогической деятельности и работе школы, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются на заседании Методического объединения.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора гимназии с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора гимназии в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления — Совет наставников.

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу гимназии, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста с гимназией, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления;

давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников гимназии;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора гимназии.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности гимназии и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации гимназии предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям гимназии, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УР.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора гимназии об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

**План мероприятий (дорожная карта)
апробации целевой модели наставничества («учитель-учитель»)
в МБОУ гимназия №3 г.Пролетарска**

Мероприятие	Сроки	Ответственные	Результат
Этап 1. Подготовка условия для реализации целевой модели наставничества			
Участие в информационно-методических семинарах, организованных РОО	Апрель-май	Администрация гимназии	Приказы об апробации целевой модели наставничества в МБОУ – гимназия №3 г.Пролетарска; Положение о наставничестве в МБОУ – гимназия №3 г.Пролетарска; мотивация наставников и куратора; методические материалы для апробации целевой модели наставничества
Изучение методологии программы наставничества и методических рекомендаций, подготовленных на федеральном, региональном и муниципальном уровне	Апрель-май	Администрация гимназии	
Определение цели, задач и форм наставничества, ожидаемых результатов	Апрель-май	Администрация гимназии	
Выбор и назначение куратора работы по апробации целевой модели наставничества	Апрель-май	Администрация гимназии	
Нормативно-правовое оформление целевой модели наставничества, форм отчетности участников реализации проекта, разработка и утверждение Положения об апробации целевой модели наставничества в МБОУ гимназия №3 г.Пролетарска	Май	Заместитель директора по УВР	
Выбор (поиск) и разработка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и другие)	Май-июнь	Заместитель директора по УВР	
Информирование педагогического сообщества образовательной организации апробации целевой модели наставничества	Август	Заместитель директора по УВР	
Проведение анкетирования среди педагогов, привлекаемых к участию в апробации целевой модели наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от участников программы	Август	Заместитель директора по УВР	
Этап 2. Формирование базы наставляемых			

Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (педагоги) и третьих лиц (администрация гимназии).	Июнь-август	Заместитель директора по УВР	Перечень лиц, желающих иметь наставников; Анкеты для анализа потребностей в развитии наставляемых
Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц (администрация гимназии) данных.	Июнь-август	Заместитель директора по УВР	
Формирование базы наставляемых			
Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей целевой модели наставничества «учитель-учитель»	Июнь-август	Заместитель директора по УВР	
Этап 3. Формирование базы наставников			
Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Июнь-август	Заместитель директора по УВР	Электронная база наставников; формирование портфолио наставников; Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; анкеты для анализа потребностей в развитии наставников
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, привлекаемых к участию в апробации целевой модели наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	Июнь-август	Заместитель директора по УВР	
Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников	Июнь-август	Заместитель директора по УВР	
Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Июнь-август	Заместитель директора по УВР	
Проведение собеседования с наставниками	Август	Заместитель директора по УВР	
Этап 4. Обучение наставников			
Выбор организаций дополнительного профессионального образования и курсов (обучающих семинаров) и методических материалов для проведения обучения наставников	Июнь-август	Заместитель директора по УВР	Приобретение профессиональных компетентностей, необходимых для осуществления наставнической деятельности; Сертификаты (свидетельства) о
Обучение наставников	Июнь-август	Заместитель директора по УВР	

			тематической профессиональной подготовке
Этап 5. Формирование пар (групп) наставников и наставляемых			
Организация групповой встречи наставников и наставляемых	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Формирование наставнических пар (групп); планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); памятки для наставляемых
Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	
Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары (группы)	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	
Информирование участников о сложившихся парах (группах). Закрепление пар (групп) распоряжением руководителя образовательной организации	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	
Этап 6. Организация работы наставнических пар (групп)			
Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого (группы наставляемых)	Сентябрь	Куратор, наставники	Собственно наставническая деятельность. Анкета обратной связи для промежуточной оценки эффективности работы групп
Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого (группы наставляемых)	Сентябрь	Куратор, наставники	
Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым (группой наставляемых)	Октябрь	Куратор, наставники	
Регулярные встречи наставника и наставляемого (группы наставляемых)	Октябрь-ноябрь	Куратор, наставники	
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР	
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого (группы наставляемых)	Декабрь	Куратор, наставники	
Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Декабрь	Заместитель директора по УВР	
Этап 7. Завершение работы по внедрению проекта наставничества			
Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в апробации целевой модели наставничества	Декабрь	Куратор, наставники	Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых

Проведение мониторинга качества апробации целевой модели наставничества	Декабрь	Администрация гимназии	организацией программы наставничества; отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); поощрение участников наставнической деятельности; предоставление публичного отчета об апробации целевой модели наставничества
Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключющего этапа мониторинга влияния программ на всех участников	Декабрь	Администрация гимназии	
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках апробации целевой модели наставничества	Декабрь	Заместитель директора по УВР	
Публикация результатов апробации целевой модели наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров	Декабрь	Заместитель директора по УВР, руководителя ШМО	
Внесение данных об итогах апробации целевой модели наставничества в базу наставников и базу наставляемых	Декабрь	Заместитель директора по УВР	