

АДМИНИСТРАЦИЯ МР «ХУНЗАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МКУ «Информационно-методический центр»

368260, РД, Хунзахский район.с. Хунзах ул.А.Лиханова 39,тел. 55-10-68 e-mail: oo-имс@mail.ru

Приказ № 86

от 27.12.2022г.

О реализации Программы наставничества
в 2022-2023 учебном году.

В соответствии с Указом Президента РФ от 27.06.2022 № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Дорожную карту по реализации программы наставничества в 2022-2023 учебном году (приложение 1).
2. Утвердить положение о наставничестве в образовательной организации (приложение 2).
3. Утвердить план мероприятий к Году педагога и наставника (далее – План) (приложение 3).
4. Сформировать организационный комитет по проведению в 2023 году мероприятий в честь Года педагога и наставника (далее – организационный комитет) (приложение 4).
5. Организационному комитету:
 - обеспечить выполнение Плана в установленные сроки;
 - обеспечить информационное сопровождение мероприятий в честь Года педагога и наставника
6. Разместить настоящий приказ на сайте отдела образования.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МКУ «ИМЦ»

Хунзахский район



Омарова С.

к приказу МКУ «ИМЦ»

от 27.12.2022г. № 86

(Приложение 1)

ДОРОЖНАЯ КАРТА
по реализации программы наставничества
в 2022-2023 учебном году

Основные задачи:

- Выполнение государственного задания по развитию института наставничества;
- организационно-методическое, информационное сопровождение в реализации основных региональных проектов: «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Учитель будущего»;
- внедрение лучших наставнических практик различных форм и ролевых моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов, максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях
- разработка предложений по совершенствованию внедрения целевой модели наставничества;
- сбор результатов мониторинга реализации программ наставничества

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Документы	Срок
1-й этап - Подготовка условий для запуска программы наставничества				
1.	<p>Подготовка программы наставничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение административных совещаний по вопросам реализации целевой модели наставничества. - Выбор форм и программ наставничества; - Формирование банка программ по формам наставничества; - Обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества; - Создание организационных условий для осуществления программы наставничества; - разработка модели взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности; - разработка страницы сайта 	<p>Куратор программы наставничества.</p> <p>Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей наставничества</p>	<p>Приказ о внедрении наставничества. Положение о наставничестве. Дорожная карта по реализации программы наставничества</p> <p>Опубликование дорожной карты на сайте</p> <p>Создание организационного комитета и плана мероприятий в честь Года педагога и наставника</p>	<p>В течение учебного года</p>
2-й этап - Формирование базы наставляемых				

2.	<p>Формирование базы наставляемых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование образовательных организаций о возможностях и целях программы; - организация сбора данных о наставляемых - организация сбора запросов, наставляемых; - проведение уточняющего анализа потребностей в обучении наставляемых (анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.) для анализа потребностей в развитии наставляемых; - популяризация программы наставничества 	<p>Куратор программы наставничества.</p> <p>Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей наставничества</p>	<p>Перечень лиц, желающих иметь наставников.</p> <p>Учетная база наставляемых по установленной форме</p> <p>Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых.</p> <p>Сбор согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы.</p> <p>Памятки для наставляемых.</p> <p>Отчет по результатам анализа потребностей в развитии наставляемых.</p>	<p>В течение учебного года</p>
3-й этап - Формирование базы наставников				
3	<p>Формирование базы наставляемых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение мероприятий для информирования и вовлечения потенциальных наставников(например, конференции, форумы, конкурсы и др.); - создание базы наставников 	<p>Куратор программы наставничества.</p> <p>Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей наставничества</p>	<p>Регистр наставников по установленной форме.</p> <p>Заполненные портфолио наставников.</p> <p>Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»</p>	<p>Сентябрь-октябрь 2021 г.</p>
	<p>- определение мер поощрения наставников</p>	<p>Профсоюз работников образования</p>	<p>Положение об оплате труда о стимулировании наставников.</p>	<p>В течение учебного года</p>
4-й этап - Отбор/выдвижение и обучение наставников				

<p>4. Отбор/выдвижение и обучение наставников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение отбора/выдвижения наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утверждении реестра наставников; - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); 	<p>Куратор программы наставничества.</p> <p>Ответственные - кураторы за внедрение</p>	<p>Приказ об утверждении кураторов наставников</p> <p>Анкеты для анализа потребности в развитии наставников</p> <p>Программы, графики обучения наставников;</p> <p>Памятки для наставников</p>	<p>Октябрь 2021 г.</p>
---	---	--	------------------------

5-й этап - Формирование наставнических пар/групп

<p>Формирование наставнических пар / групп</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация пробной рабочей встречи и встречи-планирования наставников и наставляемых, выбор форматов взаимодействия для каждой пары или группы; - обеспечение психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. <p>- ресурсное обеспечение организации наставничества.</p>	<p>Куратор программы наставничества.</p> <p>Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей наставничества</p> <p>Наставники Педагог психолог</p>	<p>Программы обучения наставников.</p> <p>Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе индивидуальное обучение)</p> <p>Памятки для наставляемых.</p> <p>Пакет методических материалов для наставников</p>	<p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p>
---	---	---	---

6-й этап - Организация и осуществление работы наставнических пар/групп

<p>6 Организация и осуществление работы наставнических пар/групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение обучающих, экспертно-консультационных и иных мероприятий наставников; - организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых; - организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками 	<p>Куратор программы наставничества.</p> <p>Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей</p>	<p>Анкета обратной связи для промежуточной оценки</p>	<p>В течение учебного года</p>
---	---	---	--------------------------------

7-й этап – итоги Года наставничества

7	<p>Завершение наставничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация «обратной связи» с наставниками, наставляемыми и куратором (проведение итогового анкетирования, рефлексии); - подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы; - организация итоговой встречи наставников и наставляемых для обсуждения результатов мониторинга эффективности; - организация и проведение итогового мероприятия для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников - формирование базы успешных практик (кейсов); - формирование долгосрочной базы наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; - определение мер поощрения наставников, добившихся положительных результатов в области наставничества популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров. 	<p>Куратор программы наставничества.</p> <p>Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей наставничества.</p> <p>Куратор по внедрению целевой модели наставничества, заместитель директора по УВР</p> <p>Профсоюз работников образования</p>	<p>Анкеты наставников и наставляемых организацией наставничества.</p> <p>Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора)</p> <p>Удовлетворенности наставляемых программы</p>	<p>В течение отчетного периода</p> <p>Июнь 2022 г.</p>
---	--	--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в образовательной организации

I Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовой основой института наставничества являются Приказ № 05-02-1-233/22 от 14 марта 2022г «О внедрении целевой модели наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования в Республике Дагестан» и настоящее Положение.

Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в образовательных организациях Хунзахского района

Наставничество – социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта, форма преемственности поколений. Наставничество в образовательной организации является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, способствующей повышению престижа педагогической профессии и закреплению педагогических кадров.

Наставник – опытный педагог (учитель, воспитатель, мастер производственного обучения и др.), обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

Молодой специалист – начинающий педагог (учитель, воспитатель), имеющий опыт работы в должности менее 5 лет, проявивший желание

и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений.

Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности молодого специалиста под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления (сопровождения) в течение 1-3 лет.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций для осуществления педагогической деятельности.

Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

II Цель, виды и задачи наставничества

Цели наставничества:

- формирование положительного отношения у молодого специалиста к педагогическому труду;
- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию;
- содействие в профессиональном росте с учетом индивидуальных склонностей молодого специалиста и закреплении его в образовательной организации;
- создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

Виды наставничества:

- Наставник-консультант – активный, опытный, профессионально успешный, занимающийся общественной работой педагог имеющий. Наставник-консультант сопровождает профессиональную самореализацию молодого педагога.
- Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, способный осуществить комплексное методическое сопровождение молодого специалиста.
- Функции наставника-предметника и наставника-консультанта могут выполняться одним или несколькими педагогами образовательной организации.

Задачи наставника-консультанта:

- согласовать с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального становления;
- создавать условия для профессионального роста молодого специалиста, его созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;
- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- содействовать укреплению и повышению престижа, важности и нужности педагогической деятельности в глазах молодых специалистов;
- содействовать адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в ОО, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога.
- обеспечивать возможность для создания ситуации успеха.

Задачи наставника-предметника:

- согласовать с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального сопровождения;
- сопровождать подготовку молодого учителя к урокам;
- информировать о системе оценки качества;
- осуществлять комплексное методическое сопровождение формирования и совершенствования блоков профессиональных компетенций педагога: предметного, методического, психолого-педагогического, коммуникативного (включая ИКТ).

Функции наставника:

-Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;
- ознакомление с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;
- оказание помощи молодым специалистам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации молодого специалиста, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
- раскрытие творческого потенциала молодого специалиста, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в школе.

-Методико-дидактическая:

- создание помощи молодому специалисту в овладении предметной;
- содействие формированию у молодого специалиста умений и навыков педагогического труда:

- закрепление интереса к обучающемуся как к главному объекту педагогической деятельности;
- осуществление руководства приобретением практических навыков молодым специалистом при:
 - формировании молодым специалистом собственной системы работы с обучающимися;
 - использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;
 - формировании организаторских, управленческих умений у молодого специалиста;
 - осуществлении индивидуальной работы обучающимися и их родителями;
 - взаимодействие со всеми структурными подразделениями образовательной организации;
 - содействие в создании для молодого специалиста необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

III. Организационные основы наставничества

- Назначение наставника производится по рекомендации методического совета образовательной организации при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (от одного года).

Временные рамки наставничества:

- для молодых специалистов — через 1 месяц после начала работы;
- для студентов-стажеров — через 1 месяц после начала работы на 1 год;

- для работающих студентов – через 1 месяц после начала работы на период до окончания вуза;
- для демобилизованных из рядов вооруженных сил РФ – через 1 месяц после начала работы.

3.1. Наставник утверждается на заседании методического (педагогического) совета образовательной организации по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.2. В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, учителя, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым учителям.

3.3. Наставник может сопровождать одновременно не более двух молодых специалистов.

3.4. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления молодого специалиста или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника или молодого специалиста;
- перевода на другую работу наставника или молодого специалиста;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.5. 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.

IV. Обязанности наставника

- Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет).
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.
- Представлять отчет о работе наставника.

Наставник-предметник обязан:

- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального сопровождения формирования и развития у молодого специалиста четырех блоков профессиональных компетенций;
- сопровождать подготовку молодого специалиста к осуществлению трудовых действий:(подготовка к учебным занятиям, внеклассным мероприятиям; оценка планируемых результатов и др.);
- проводить разработку тематического и поурочного планирования;
- проводить все виды анализа урока;
- организовать взаимопосещение занятий (наставник – молодой специалист – опытные педагоги).

Наставник-консультант обязан:

- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального становления;
- осуществлять включение молодого специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;
- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- 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 начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.);
- рекомендовать участие в профессиональных конкурсах.

Права наставника

- Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательной организации для оказания помощи молодому специалисту.
- Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

V. Обязанности молодого специалиста

- Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.
- Выполнять индивидуальный план профессионального становления (сопровождения) в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя.

- 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.
- Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- Своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического становления (сопровождения).

VI. Права молодого специалиста

- Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора (или) методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать свои профессиональные честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- Систематически повышать свой профессиональный уровень.

VII. Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника

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

□ Председатель методического (педагогического) совета обязан:

-обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;

-осуществлять систематический контроль работы наставника;

-заслушать и утвердить на заседании методического (педагогического) совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

VIII. Документы, регламентирующие деятельность наставника

□ К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

-локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;

-приказ руководителя образовательной организации;

-планы работы и протоколы заседаний методического (педагогического) совета образовательной организации;

-методические рекомендации или обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

-индивидуальный план профессионального становления молодого специалиста (для наставника-консультанта);

-индивидуальный план профессионального сопровождения наставником молодого специалиста (для наставника-предметника).

к приказу МКУ «ИМЦ»

от 27.12.2022г. № 86

(Приложение 3)

План Года педагога и наставника

№	Мероприятие	Организаторы	Дата
1.	Открытие «Года педагога и наставника»	ИМЦ Профсоюз работников образования	декабрь – 2022
2.	Реализация проекта «Наставничество как эффективный инструмент профессионального роста педагогических работников»	ИМЦ Профсоюз работников образования	декабрь 2022 – июнь 2023
3.	Цикл проектных сессий для учеников, педагогов и родителей «Наставник в жизни каждого». «Технологии наставничества в педагогической практике». «Родители – главные наставники в жизни ребенка».	ИМЦ Профсоюз работников образования	январь, август – 2023
4.	Образовательные семинары «Наставничество. Смыслы. Ценности. Задачи.» «Наставничество – путь к профессиональному успеху» «Использование проектных технологий для реализации системы наставничества в образовательной организации»	ИМЦ Профсоюз работников образования	январь, август – 2023
5.	Реализация проекта «Педагогическое наставничество с Профессиональным союзом»	Профсоюз работников образования	01.11.2022 – 30.06.2023
6.	Мастер класс: «Наставник молодых педагогов – 2023»	ИМЦ Профсоюз работников образования	февраль 2023
7.	Образовательные события в рамках проекта «День молодого педагога»	Образовательные организации	один раз в месяц – 2023
8.	Обучение по программам курсов повышения квалификации	ДИРО	январь - декабрь – 2023
9.	Фестиваль профессиональных мастерских молодых педагогов «Общайся! Создавай! Применяй!»	ИМЦ Профсоюз работников образования	февраль, август – 2023
10.	Форум молодых педагогов «Педагогические кадры – важная ценность школы»	ИМЦ Профсоюз работников образования	август – 2023
11.	Акция «Знакомьтесь: Великие Учителя» Литературный конкурс эссе о школе и учителях Акция «Письмо Учителю»	Образовательные организации	январь – март – 2023 октябрь – декабрь – 2023
12.	Подведение итогов Года педагога и наставника	ИМЦ Профсоюз работников образования	январь – 2024

к приказу МКУ «ИМЦ»

от 27.12.2022г. № 86

(Приложение 4)

Состав организационного комитета:

Председатель:

Гамзатов А.А.-председатель районной организации Профсоюза работников народного образования и науки

Члены:

Омарова С.М - руководитель МКУ «ИМЦ»

Магомедова Г. М. -директор МКОУ «Гацалухская ООШ

Сиражудинова М.М - зам директора по УВР МКОУ «Уздалросинская СОШ»

Гаджиева Х. И. - учитель математики МКОУ «Ахалчинская СОШ»

Зубаиров М. М. -методист МКУ «ИМЦ»

Закарьяева Р. М. -методист МКУ «ИМЦ»