

ПРИКАЗ

01.09.2020

№ 116/1

г. Киров

О внедрении целевой модели наставничества

В соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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», в соответствии с распоряжением министерства образования Кировской области от 25.09.2019 № 791 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в КОГОбУ ЦДОД на 2020-2024гг. (Приложение 1).
2. Утвердить сроки внедрения целевой модели наставничества в КОГОбУ ЦДОД с 01 сентября 2020г. по 25 мая 2024г.
3. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляют заместители директора.
4. Утвердить членов рабочей группы, обеспечивающих реализацию мероприятий целевой модели наставничества (Дорожная карта).
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Трубицына

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в КОГОБУ ЦДОД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение «О наставничестве в КОГОБУ ЦДОД» (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
 - Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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»;
 - распоряжение министерства образования Кировской области от 25.09.2019 № 791 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области»;
 - Уставом КОГОБУ ЦДОД
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в образовательной организации (далее-ОО).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 2.1. Целью наставничества является создание развивающе-поддерживающей среды в ОО со всеми участниками образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.
- 2.2. Задачи наставничества:
- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности ОО;
 - подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной деятельности;
 - раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
 - создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;

- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта ОО.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 3.1. Наставничество в ОО осуществляется на основании решения руководителя по направлениям «УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ», «УЧЕНИК-УЧЕНИК».
- 3.2. Заместители директора осуществляют руководство и контроль за организацией наставничества.
- 3.3. Руководители методических объединений и классные руководители являются кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.
- 3.4. Ежегодно кураторы (руководители методических объединений, классные руководители) до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников и базу наставляемых - список молодых специалистов, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества, и список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества.
- 3.5. Ежегодно на основе представлений кураторов директор ОО издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.
- 3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.
- 3.7. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года (Приложение 1).
- 3.8. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому (Приложение 2).
- 3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

3.10. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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".

4. НАСТАВНИЧЕСТВО «УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ»

4.1. Для педагогов ОО наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников:

4.1.1. впервые принятым учителем, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности;

4.1.2. выпускниками высших и средних специальных заведений, прибывшими в ОО на постоянное место работы;

4.1.3. учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

4.1.4. учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков с определенной категорией учеников.

4.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способных и готовых делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.3. Наставник назначается на заседании методического объединения.

4.4. Наставник может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

4.5. Наставник обязан:

4.5.1. знать требования законодательства и иных правовых актов РФ, ведомственных нормативных актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.5.2. оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять

постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

4.5.3. личным примером развивать положительные качества наставляемого,, корректировать его поведение в ОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора

4.6. Наставник имеет право:

4.6.1. осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных документов;

4.6.2. вносить предложения о поощрении, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

4.7. Наставляемый обязан:

4.7.1. изучать требования законодательства и иных правовых актов РФ, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

4.7.2. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;

4.7.3. выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и правилами трудового распорядка;

4.7.4. выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные сроки, согласно программе наставничества;

4.7.5. информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;

4.7.6. совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;

4.8. Наставляемый имеет право:

4.8.1. участвовать в составлении индивидуального плана осуществления наставничества;

4.8.2. обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями.

5. НАСТАВНИЧЕСТВО «УЧЕНИК-УЧЕНИК»

5.1. Предполагает взаимодействие обучающихся, при котором один из

обучающихся находится на более высоком уровне образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого.

5.2. Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

5.3. Задачи наставника:

5.3.1. улучшение образовательных или творческих результатов;

5.3.2. развитие гибких навыков и компетенций;

5.3.3. оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;

5.3.4. создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;

5.3.5. формирование устойчивого сообщества обучающихся.

5.4. Предполагаемые результаты наставничества:

5.4.1. повышение успеваемости и улучшения психоэмоционального фона внутри класса, образовательной организации;

5.4.2. количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;

5.4.3. рост посещаемости уроков, занятий, кружков, объединений;

5.4.4. снижение числа обучающихся, стоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН и ЗП.

5.5. Варианты взаимодействия наставника и наставляемого;

5.5.1. «успевающий – неуспевающий» - вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;

5.5.2. «лидер – пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в новом коллективе или развитием коммуникативных, творческих или лидерских навыков;

5.5.3. «равный – равному» - обмен навыками, взаимная поддержка, совместная работа, например, над проектом.

5.6. Формы взаимодействия:

5.6.1. внеурочная деятельность;

5.6.2. классные часы;

5.6.3. личная беседа;

- 5.6.4. консультации;
- 5.6.5. творческие проекты;
- 5.6.6. подготовка к конкурсам, олимпиадам, выступлению на празднике, классном часе и т.д.;
- 5.6.7. совместные выходы на культурные мероприятия.

6. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

- 6.1. Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям обязаны:
 - 6.1.1. формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
 - 6.1.2. разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
 - 6.1.3. подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
 - 6.1.4. проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
 - 6.1.5. создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
 - 6.1.6. посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
 - 6.1.7. организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
 - 6.1.8. оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
 - 6.1.9. анализировать и распространять положительный опыт наставничества в ОО.

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника: _____

5. Период наставничества:
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

«___» _____ 20__ г.
_____/_____

«___» _____ 20__ г.
_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

Форма отзыва о результатах наставничества
ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): _____

3. Период наставничества:

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: _____

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: _____

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): _____

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: _____

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): _____

«___» _____ 20___ г.
_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы
куратора)

«___» _____ 20___ г.
_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы
наставника)