

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья № 2»  
г.Вологда

**П Р И К А З**

31.05.2023

№ 19.1-ОД

О внесении изменений в приказ от 01.06.2020 № 26а  
«О внедрении целевой модели наставничества»

В целях актуализации локальных нормативных актов по вопросам наставничества, на основании распоряжения 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», распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста», в соответствии с Уставом МОУ «Общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 2» и протоколом заседания педагогического совета № 4 от 31.05.2023, и в целях совершенствования системы наставничества как технологии передачи опыта, знаний, формирования навыков и компетенций через неформальное общение, основанное на принципах партнерства и доверия создания психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, а также в целях совершенствования подготовки обучающихся к осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции План (дорожную карту) работы по системе наставничества муниципального общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 2» согласно приложению № 1.

2. Утвердить в новой редакции Положение о программе наставничества для педагогических работников МОУ «Общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 2» (форма «учитель-учитель») согласно приложению № 2.

3. Назначить куратором осуществления функций по управлению и контролю наставничества на Доронину И.Г., заместителя директора по УВР.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.М.Ивашкова

**Положение о программе наставничества для педагогических работников  
муниципального общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа для  
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 2»  
(форма «учитель-учитель»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества для педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, Методологией (целевой моделью) 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 Методическими рекомендациями по внедрению 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, утвержденными распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), паспортом регионального проекта «Учитель будущего».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в МОУ «Общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 2» (далее – «МОУ ОВЗ № 2») и условия стимулирования педагогов, осуществляющих наставничество (далее - *Наставник*), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействию профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - педагогический работник со стажем работы менее 3 лет, в том числе выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (далее - *Наставляемое лицо*).

*Наставник* - педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации. Наставником при необходимости может быть молодой специалист/педагог.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

1.6. Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица;

ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

способствовать развитию интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;

приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре образовательной организации.

## **2. Права и обязанности участников программы наставничества**

2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо (*далее - Куратор*).

2.2. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

сбор и работа с базой Наставников и Наставляемых лиц;

организация обучения Наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);

контроль проведения программы наставничества;

решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

2.3. Куратор подбирает Наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

2.4. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом директора школы с указанием сроков наставничества. Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

2.5. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде проставления отметки об отсутствии возражений на представлении педагогического совета и приказе директора школы), а также в виде соглашения между Наставником и Наставляемым лицом.

2.6. Наставник прикрепляется к Наставляемому лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения Наставляемым

лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству Наставника перед руководителем наставничества может быть завершено досрочно.

2.7. Для реализации наставничества Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается Наставляемым лицом по согласованию с Наставником.

2.8. Показателями оценки эффективности работы Наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит Куратор.

2.9. Обязанности Наставника:

знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

разработать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;

демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с Наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных и внеклассных занятий;

привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

2.10. Права Наставника:

запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;

требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого лица;

вносить предложения о применении к Наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения руководителя ОО или Куратора.

2.11. Обязанности Наставляемого лица:

изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

выполнять индивидуальный план в установленные сроки;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

учиться у Наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

отчитываться о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

2.12. Наставляемый имеет право:

в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;

знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;

посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

### **3. Результаты реализации программы наставничества**

3.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь школы, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

3.2. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

3.3. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);

качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает Наставляемое лицо;

сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

### **4. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества**

4.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

настоящее Положение;

приказ директора школы об организации наставничества;

индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым лицом;

журнал Наставника;

отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица;

программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование);

соглашение между наставником и наставляемым;

протоколы заседаний педагогического совета и/или методического объединения, на которых рассматривались вопросы наставничества;

личные заявления наставников и наставляемых лиц.

**План (дорожная карта) работы по системе наставничества  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 2»**

№	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка нормативной базы для реализации целевой модели наставничества	1. Изучение нормативных правовых актов по вопросам наставничества, в т.ч. распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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 течение года	Директор
		2. Издание приказа «Об организации наставничества».		
		3. Разработка и утверждение Плана (дорожной карты) внедрения системы наставничества.		
		4. Разработка и утверждение Положения о программе наставничества .		
		5. Назначение ответственного за внедрение целевой модели наставничества .		
		6. Проведение мониторинга по выявлению заинтересованных в наставничестве педагогов школы		
		1. Проведение педагогического совета по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества с учетом потребностей школы	май	Директор
		1. Формирование программ по выбранным формам наставничества	май, июнь	Директор
		2. Размещение Плана (дорожной карты) внедрения системы наставничества на официальном сайте школы		
2.	Формирование базы наставляемых лиц	1. Проведение анкетирования среди педагогов , желающих принять участие в программе наставничества.	май, июнь	Ответственный за внедрение целевой модели наставничества
3	Формирование наставнических пар/ групп	1. Формирование наставнических пар/групп на основе анализа анкетирования 2. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	сентябрь	Ответственный за внедрение целевой модели наставничества
	Организация работы наставнических пар/групп	1. Разработка планов индивидуального обучения наставляемых 2. Организация планирования рабочего процесса наставничества 3. Организация психологического консультирования наставляемых лиц	октябрь	Наставники Педагог-психолог
	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	январь	Заместитель директора по УВР
4	Мотивация участников программы наставничества	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Проведение итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества 3. Размещение информации о лучших практиках программы наставничества на официальном сайте школы	май	Директор