



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.08.2021

№ 268

с. Тамбовка

О реализации педагогического наставничества в сфере образования
Тамбовского района

В целях совершенствования педагогического наставничества в образовательных организациях Тамбовского района
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в образовательных организациях Тамбовского района(далее-Положение) (приложение).

2. Руководителям образовательных организаций:

- организовывать наставническую деятельность в соответствии с Положением;

- рекомендовать производить доплату педагогам-наставникам из стимулирующего фонда заработной платы.

3. Разместить утвержденные нормативные документы на официальном сайте отдела образования Тамбовского района.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего методиста МКУ ЦОУО (Величко Е.А.)

Начальник отдела образования

И.И. Печняк

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в образовательных организациях
Тамбовского района

1. Общие положения

1.1. Правовой основой наставничества в образовательных организациях Тамбовского 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», приказ Минобрнауки Амурской области «О внедрении целевой модели наставничества в образовательные организации» от 28.05.2020 № 518, 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 в образовательных организациях Тамбовского района.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения наставничества в образовательные организации Тамбовского 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);
- усвоение педагогическими работниками норм педагогической этики.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении работников:

- впервые принятых на педагогическую 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 1 года.

3.2. Кандидатура наставника утверждается на заседании педагогического (методического) совета образовательной организации из числа педагогических работников 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 не позднее тридцати календарных дней со дня назначения педагогического работника на соответствующую должность.

3.5. Замена наставника может осуществляться:

- при прекращении наставником трудовых отношений с образовательной организацией;
- 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. 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 (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 составить индивидуальный план-программу профессионального сопровождения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;
- содействовать педагогическому работнику 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 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 итогам года предоставлять анкету «Опрос по итогам года» (приложение № 2 к настоящему Положению), 1 раз в год;
- по окончании периода осуществления наставничества подготовить отзыв о результатах наставничества согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.3. В период профессионального становления педагогический работник 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.

5. Завершение наставничества

5.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества наставник передает документы, указанные в Приложениях № 1, 3 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.

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

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

Приложение 1
к настоящему Положению
Утверждаю

_____ (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

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 с структурой управления образовательной организации, составом педагогического и трудового коллектива			
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность педагога (в том числе с должностной инструкцией)			
3.	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей			
4.	Ознакомление с правилами оформления школьной документации, классных журналов (порядок выставления оценок по итогам четверти; цифровые отчеты по итогам четверти)			
5.	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в педагогической деятельности (если используются)			
6.	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 др. 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 составлении тематического планирования			
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 др. 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 МО о состоянии работы по теме самообразования.			
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 _____ «___» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

**Анкета для педагога-наставника
«Опрос по итогам года»**

1. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? (Расставьте баллы от 1 до 4 для каждого из параметров по возрастанию важности):

- помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами;
- освоение практических навыков работы;
- изучение теории, выявление пробелов в знаниях;
- освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства.

2. Какой из методов наставничества Вы считаете наиболее эффективным?

(Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов по возрастанию важности):

- в основном самостоятельная работа молодого педагога, ответы наставника на возникающие вопросы;
- личные консультации в заранее определенное время;
- посещение уроков занятий педагога-наставника молодым педагогом с обсуждением возникших вопросов;
- посещение занятий молодого педагога наставником с поэтапным совместным разбором и обсуждением возникших вопросов.

3. Насколько, по Вашему мнению, молодой педагог готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?

4. Успехи за год в педагогической работе вашего молодого педагога, наставником которого Вы являетесь?

5. Используя 5-балльную систему, оцените эффективность своей педагогической деятельности по наставничеству за прошедший учебный год _____

Спасибо за сотрудничество!

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество должность педагогического работника, в отношении которого осуществлялось наставничество:

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