ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EB1D981E84F4BBA15124A67EEBABBA9
Владелец: Самохвалова Олеся Александровна
Действителен: с 18.09.2023 до 11.12.2024

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 79 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СЕМЁНА КОКОРЫ

350056 г. Краснодар, хут. Копанской, ул. Центральная, 16/2,тел/факс (861) 229-90-24
ИНН 2311042374 КПП 231101001 email: school79@kubannet.ru

ПРИКАЗ

30.08.2023 № 215

Об итогах педагогического совета

На основании приказа МБОУ ООШ №79 от 02.03.2022 №83- О 25.03.2023 года был проведен педагогический совет на тему «Развитие системы наставничества педагогических работников в МБОУ ООШ №79». На основании решений педагогического совета от 25.03.2023, протокол №7

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ ООШ №79» (*приложение 1*).
2. Утвердить Дорожную карту по реализации «Положения о системе наставничества педагогических работников» (*приложение 2*).
3. Закрепить наставнические группы:
   1) *Черникова Л.И.*
4. Заместителю директора Богдановой В.В. подготовить персонализированные программы наставничества до 01.09.2023 года для каждой группы.
5. Сдать заполненные обновленные индивидуальные карты развития педагога в электронном виде руководителям ШМО до 31 мая 2023 года.
6. Продолжить работу по созданию эффективной системы предупреждения пробелов и ликвидации не успешности учащихся, систематически проводить анализ усвоения учащимися образовательных программ по предмету.
7. Ликвидировать академическую задолженность по итогам 3 четверти в течение двух недель 4 четверти и сдать итоговые протоколы курирующим параллели заместителям директора до 15.04.2024 года.
8. Регулярно проводить заседания Совета профилактики с неуспевающими обучающимися и их родителями (законными представителями).
9. Изучить обновленные ФГОС и примерные рабочие программы по предметам НОО, ООО на заседаниях ШМО.
10. Администрации школы продолжить работу по управлению за качеством образования.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 79 О.А. Самохвалова

Приложение 1
к приказу от 25.03.2023 №124-О

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
от 25.03.2023, протокол №7

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 25.03.2022 № 124-О
Директор МБОУ ООШ №79
_____О.А. Самохвалова

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников
МБОУ ООШ №79

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе наставничествапедагогических работников в МБОУ ООШ № 79 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», пунктом 33 распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019г. №3273-р (ред. от 20 августа 2021г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста».

1.2. Система наставничества МБОУ ООШ № 79 (далее - Школа), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.3. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в

достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

1.5. *Основными принципами* системы наставничества педагогических работников являются:

- принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.6. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цели и задачи системы наставничества. Формы наставничества.

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников Школы – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

– способствовать раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
– способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий;
– содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
– оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации наставляемого педагога к условиям осуществления педагогической деятельности в Школе, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
– обеспечить формирование и развитие профессиональных знаний и навыков наставляемого педагога;
– развивать способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
– содействовать в выработке навыков профессионального поведения наставляемого педагога, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
– знакомить наставляемого педагога с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.
2.3. В Школе применяются разнообразные формы наставничества. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические Интернет-порталы. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью

построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «учитель – учитель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

3. Организация системы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Школы «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ ООШ № 79».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя Школы.

3.3. Руководитель образовательной организации:

– осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Школе;

– издает локальные акты Школы о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Школе;

– утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

– утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Школе;

– издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

– способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

– способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

– назначается руководителем Школы из числа заместителей руководителя;

– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Школе педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

– разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАОУ СОШ №62;

– формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников;

– осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

– организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на

стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
– курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
– организует совместно с руководителем Школы мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Школе;
– осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Школе, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализациисистемы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
– фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества

4. Права и обязанности наставника.

4.1. *Права наставника*:
– привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Школы с их согласия;
– знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
– обращаться с заявлением к куратору и руководителю Школы с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
– осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.
4.2. *Обязанности наставника*:
– руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Школы при осуществлении наставнической деятельности;
– находиться во взаимодействии со всеми структурами Школы, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные школьные методические объединения, психологическая служба, Школа становления, методический и педагогический совет);
– осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
– 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 молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
– рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого.

5.1. *Права наставляемого*:
– систематически повышать свой профессиональный уровень;
– участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
– обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
– вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных

программ наставничества педагогических работников Школы;
– обращаться к куратору и руководителю Школы с ходатайством о замене наставника.
5.2. *Обязанности наставляемого*:
– изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
– реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
– знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Школе;
– выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
– совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
– устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
– проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
– учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество.

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:
– профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
– у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.
6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя Школы.

7. Завершение персонализированной программы наставничества.

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:
– завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
– по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
– по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).
7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Школы.

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Школы создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых

персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в Школе.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Школе публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Школы и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Приложение 2
к приказу от 25.03.2022 №124-О

Дорожная карта
по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ ООШ №79

№п/п	*Наименование этапа*	*Содержание деятельности и примерный план мероприятий*
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов МБОУ ООШ №79: –приказ «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ ООШ №79» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации; Приложение 2 – Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ ООШ № 79); –приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; –подготовка персонализированных программ наставничества.
2.	Формирование банка наставляемых	–сбор информации о профессиональных запросах педагогов; –формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3.	3 Формирование банка наставников	–проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества; –формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
4.	Отбор и обучение	–анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов; –обучение наставников для работы с наставляемыми: -подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; -проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	–формирование наставнических пар/групп; –разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы; –организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых.
6.	Завершение персонализированных программнаставничества	–проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);

		–проведение школьного семинара; –проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; –пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
7.	Информационная поддержка системы наставничества	–освещение мероприятий Дорожной карты на сайте МБОУ ООШ № 79 и социальных сетях.