|  |
| --- |
|   |
| **СЛОБОДО-ТУРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ****УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ*** + 1. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
 |
|  |

от 28.03.2022 № 42/1-д

с. Туринская Слобода

Об утверждении целевой модели организации наставничества
в образовательных организациях Слободо-Туринского МР

В соответствии с Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 г., а также в целях реализации национального проекта «Образование» и федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего», «Молодые профессионалы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о целевой модели организации наставничества в образовательных организациях Слободо-Туринского МР (приложение №1).
2. Назначить муниципальным координатором (куратором) целевой модели организации наставничества в образовательных организациях Слободо-Туринского МР Фринько Надежду Юрьевну - методиста МКУ «ИМЦ Слободо-Туринского МР».
3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, общеобразовательным программам начального, основного и среднего образования, дополнительного образования Слободо-Туринского МР разработать и утвердить:
	1. Положение о наставничестве педагогических работников в образовательной организации;
	2. План мероприятий («дорожную карту») по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в образовательной организации;
	3. Приказ о формировании наставнических пар в образовательной организации;
	4. Разместить документы по наставничеству на официальных сайтах образовательных организаций.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

 Г.И.Фоминов

Начальник Слободо-Туринского МОУО

Приложение №1 к

Постановлению

от 28.03.2022 г. № 42/1-д

Положение о целевой модели организации наставничества в образовательных организациях Слободо-Туринского МР

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения целевой модели наставничества в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, общеобразовательным программам начального, основного и среднего образования, дополнительного образования Слободо-Туринского МР (далее - Целевая модель наставничества).
	2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 г., а также в целях реализации национального проекта «Образование» и федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего», «Молодые профессионалы».
	3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество - это особый вид педагогической деятельности, в основе

которой лежат субъект-субъектные отношения более старшего, обладающего знанием, опытом и мудростью наставника и подопечного, для удовлетворения индивидуальных потребностей (познавательных, психологических, эмоциональных, социальных, духовных, образовательных, профессиональных и др.) которого необходимы мотивирующая обучающая среда, индивидуальная поддержка и сопровождение, характеризующиеся долговременностью, наличием общего интереса, взаимного уважения и доверия, добровольностью, эмпатией.

Наставничество направлено на реализацию потенциала подопечного в различных образовательных, профессиональных и социальных контекстах на формальной и неформальной основе.

Наставничество в системе образования - разновидность профессионального обучения, сопровождения и поддержки педагогических работников до 35 лет (далее - наставляемых), имеющих трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или специалистов, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставляемый (молодой педагог) - специалист до 35 лет, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее профессиональное педагогическое образование, владеющий профессионально-­педагогическими компетенциями.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, целым набором компетенций и навыков, позволяющих качественно выполнять задачи наставничества.

Муниципальный координатор (куратор) - специалист, который осуществляет организационное, информационно-аналитическое сопровождение реализации целевой модели наставничества.

Метакомпетенции - «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например: способность к саморазвитию и самообразованию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

1. Цели и задачи Целевой модели наставничества
	1. Целью реализации Целевой модели наставничества является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемых, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание эффективной системы поддержки, профессионального самоопределения педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, начинающих педагогов.
	2. Задачи реализации Целевой модели наставничества:

а) создать условия для профессионального становления молодого педагога, развития способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности

б) адаптировать наставляемых к корпоративной культуре, традициям и правилам поведения в организации;

в) содействовать соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод педагогов (наставников и наставляемых);

г) создать условия для развития и повышения квалификации педагогов (наставников и наставляемых).

1. Нормативно-правовые основы наставничества
	1. Федеральный закон №273 «Об образовании», ст.28, 47, 48.
	2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
	3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
	4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р (ред. от 20 августа 2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста».
	5. Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг. **(**п. 3.5.6 ; 3.5.7; 3.5.8; 4.1.6; 4.1.7; 4.1.8; 4.1.9; 4.2.3; 4.3.5; 4.4.3).
	6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».
	7. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 12.05.2021 г. № 437-Д «О знаке отличия Министерства образования и молодежной политики Свердловской области «Почетный наставник сферы образования».
	8. Настоящее Положение о муниципальной целевой модели организации наставничества в образовательных организациях Слободо-Туринского МР.

Локальные нормативные акты образовательной организации

* 1. Приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
	2. Положение о наставничестве в образовательной организации ;
	3. План мероприятий («дорожная карта») по реализации положения о наставничестве;
	4. Приказ о формировании наставнических пар;
	5. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам образовательной организации (учитывающее поощрение за наставничество).
1. Организация наставничества в образовательной организации.
	1. Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:
* имеет опыт работы в должности не менее 5-х лет;
* имеет высокие положительные результаты работы;
* пользуется авторитетом в коллективе;
* способен по своим моральным и профессиональным качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
* обладает коммуникативными навыками;
* обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.
	1. Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.
	2. Наставляемый подписывает приказ о назначении ему наставника. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет до трех лет.

В случае быстрого и результативного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником - не более двух человек.

* 1. Замена наставника может производиться в следующих случаях:
* расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
* перевод наставника или наставляемого на другую должность;
* психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
* возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

5. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

* отбор наставников;
* рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
* оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
* изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
* заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения, анализ эффективности

деятельности наставника;

* отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.
1. **Прохождение наставничества**

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план наставничества. В индивидуальном плане предусматриваются:

* мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
* мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе с документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.;
* ознакомление наставляемого с формами и методами, многоуровневой системой оценки качества образования (ВСОКО), методикой проведения интерактивных занятий с использованием цифровых ресурсов и др;

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

1. **Права и обязанности наставника и наставляемого**
	1. Наставник обязан:
* составить в течение 10 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
* содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;
* оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
* выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
* в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
* передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
* быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
* проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
* периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
* составлять и предоставлять руководителю анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.
	1. Наставник имеет право:
* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной

деятельностью наставляемого;

* вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
* осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
* контролировать условия труда наставляемого.
	1. Наставляемый обязан:
* выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
* выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
* совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
* сообщать наставнику о возникших трудностях;
* проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.
	1. Наставляемый имеет право:
* пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
* при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.
1. **Завершение наставничества**

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отчет об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации.