МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.А. АМАТУНИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 16 от 16.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 16.12.2022г.№ 1058

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В МБОУ «СОШ №30 ИМ. А.А. АМАТУНИ» г. СИМФЕРОПОЛЯ

г. Симферополь, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополя (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополя (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и локальными нормативными актами Школы:

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- национальный проект «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24 декабря 2018 г. № 16;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» (с изменениями);
- методические рекомендации Министерства просвещения Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. №АЗ-1128/08;
- Закон Республики Крым от 6 июля 2015 г. № 131/ЗРК-2015 «Об образовании в Республике Крым» (с изменениями);
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 22 июля 2021 г. № 1222 «Об утверждении Положения о региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в Республике Крым»;
- приказ Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым

«Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» от 24 февраля 2021 г. № 29 «Об утверждении Положения о Центре непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников»;

- приказ МКУ УО администрации города Симферополя Республики Крым от 14.11.2022г. №598 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в г. Симферополе»;

- Устава МБОУ «СОШ № 30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополя.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в Школе;

- 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*;

Наставляемые формируются из числа:

- молодых/начинающих педагогов;

- педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;

- педагогов, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;

- педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная и внеурочная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);

- педагогов, находящихся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;

- педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике;

- педагогическими работникам, прошедшими профессиональную переподготовку и испытывающими затруднения в педагогической деятельности;

- стажеров/студентов, заключивших договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в образовательной организации.

- куратор – сотрудник Школы/ 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;

- 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/группы, участники которой

находятся в заданной 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 план мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4. 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.

Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу. 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.Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, 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:

- содействовать созданию психологически комфортной разноформатной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, 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;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, 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 школьной системе наставничества применяются разнообразные формы наставничества («методист-педагог»; «педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

2.4. 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 и др. 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.

Формами и методами организации работы с молодыми и начинающими педагогами являются беседы, собеседования, тренинги, встречи с опытными учителями, открытые уроки, внеклассные мероприятия, тематические педсоветы, семинары, методические консультации, посещение и взаимопосещение уроков, анкетирование, тестирование, участие в различных очных и дистанционных мероприятиях.

2.5. Форма наставничества «методист – учитель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия,

нацеленную на трансляцию эффективных педагогических практик, устранение профессиональных дефицитов наставляемого.

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

2.7. Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество в Школе организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополя».

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

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Школе;
- издает локальные акты образовательной Школы о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- 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 МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополя (приложение);
- 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 образовательной организации 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;
- предлагает руководителю образовательной организации кандидатуры для утверждения состава школьного Совета наставников (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополя;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта Школы/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным Советом наставников и системным администратором;
- 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 образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Школе;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Совет наставников (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального

мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

3.5.1. В состав Совета наставников входят: председатель Совета, заместитель председателя, секретарь Совета, члены Совета: учителя-наставники, руководители школьных методических объединений.

3.5.2. Состав Совета ежегодно утверждается приказом по школе.

3.5.3. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем Совета и (или) его заместителем, а также секретарем Совета. Секретарь Совета обеспечивает учет и ведение следующих документов: протоколов заседаний Совета, решений Совета; списка членов Совета; годовых отчетов о проделанной работе. Учетные документы Совета хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту»;

3.5.4. Периодичность заседаний Совета устанавливается решением Совета, но не реже одного раза в квартал.

3.5.5. Совет наставников осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы школы молодого учителя на текущий учебный год.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации 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 образовательной организации 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;
- разрабатывать персонализированную программу наставничества;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Школы, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества, (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.), с ИМЦ г. Симферополя;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. 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;
- разработать план профессионального становления;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:
- изучать Федеральный закон от 29 декабря 012 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 профессионального становления в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника/методиста 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/методиста/куратора передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Права и обязанности членов Совета наставников

6.1. Член совета обязан: знать требования законодательства в сфере образования, нормативно-правовые акты, определяющие права и обязанности специалиста по занимаемой должности; знать порядок разработки плана профессионального становления с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки; уметь оказать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в

профессиональной деятельности; обсуждать вопросы профессионального становления молодого специалиста».

6.2. Член Совета имеет право: участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодых и малоопытных специалистов; вносить предложения о поощрении наставников и молодых специалистов; участвовать в работе методических объединений, педагогических советов, семинаров, конференций и др. Участие в работе Совета является добровольным.

6.3. Совет имеет право представлять предложения по совершенствованию организации работы системы наставничества в Школе.

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

7.1. 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.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

8. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. 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).

8.2. 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).

8.2. 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 образовательной организации и др.

8.3. 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 директором 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 образовательной организации.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

7.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Школы о закреплении наставнических групп;
- персонализированная программа учителя – наставника (Приложение1);
- план профессионального развития наставляемого (Приложение 2);

- банк данных наставляемых, банк данных наставников;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №3);
- план работы Совета наставников (ШМУ);
- протоколы заседаний Совета наставников.

8. Права и обязанности членов Совета наставников»

8.1. Член совета обязан: знать требования законодательства в сфере образования, нормативно-правовые акты, определяющие права и обязанности специалиста по занимаемой должности; знать порядок разработки плана профессионального становления с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки; уметь оказать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности; обсуждать вопросы профессионального становления молодого специалиста».

8.2. Член Совета имеет право: участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодых и малоопытных специалистов; вносить предложения о поощрении наставников и молодых специалистов; участвовать в работе методических объединений, педагогических советов, семинаров, конференций и др. Участие в работе Совета является добровольным.

8.3. Совет имеет право представлять предложения по совершенствованию организации работы системы наставничества в Школе.

Приложение 1
к Положению о системе наставничества педагогических работников
в МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополя

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А. А. АМАТУНИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ ФИО

РАССМОТРЕНО
методическим советом
протокол от «_____»_____ 20__г., № ____

Персонализированная программа наставничества на 2022/2023 учебный год

Наставник:

Наставляемый:

Цель работы:

Задачи работы:

Срок реализации программы:

Этапы:

Форма наставничества:

Вид наставничества:

Направления наставнической деятельности:

Участники программы:

Начинающий педагог		Учитель-наставник		
ФИО	Образование	ФИО	Образование	Квалификационная категория

План работы на 20__/20__учебный год

Срок проведения	Содержание	Форма проведения

Приложение 2
к Положению о системе наставничества педагогических работников
в МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополя

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А. А. АМАТУНИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ ФИО

ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

_____
(Ф.И.О. наставляемого)

на 20___ -20___учебный год

Наставляемый:

Наставник:

Цель работы:

Задачи работы:

Срок реализации плана:

План работы на 20__/20__учебный год

Срок проведения	Содержание	Форма проведения

Приложение 2
к приказу МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополя
от «16» декабря 2022г. №1058

Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополя

№	Этап	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Коррекция локальных нормативных правовых актов школы, внесение изменений и дополнений: - приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»; - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации); - приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; - подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.	Декабрь-январь текущего учебного года	Сушко М.П.
2.	Формирование банка наставляемых	Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Октябрь-ноябрь текущего года	Сушко М.П. Учителя-наставляемые
3.	Формирование банка наставников	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в школе, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Октябрь-ноябрь текущего года	Сушко М.П. Учителя-наставники
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 – «установочные сессии» наставников.	Август-сентябрь текущего года В течение года	Сушко М.П.
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Формирование наставнических пар/групп. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы; планов профессионального роста. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых.	Август-сентябрь текущего года	Сушко М.П. Учителя-наставники, наставляемые
6.	Завершение реализации персонализированных программ наставничества	Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование). Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	Май-июнь текущего учебного года	Сушко М.П. Учителя-наставники, наставляемые
7.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты на сайте школы и социальных сетях	В течение учебного года	Сушко М.П. Каримходжаева Д.Н.