



Администрация Октябрьского района
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИКАЗ

« 26 » ноября 2019 г.

№ 976-од

пгт. Октябрьское

Об организации наставничества

Во исполнение Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об утверждении регионального профессионального стандарта педагог-наставник» от 25.11.2019 №1533, в целях достижения сквозного результата федеральных проектов «Современная школа» и «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование», совершенствования системы наставничества в муниципальной системе образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (приложение 1).
2. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по организации наставничества в сфере образования Октябрьского района на плановый период 2020 - 2024 годов (приложение 2).
3. Муниципальному казенному учреждению «Центр развития образования Октябрьского района» (Н.А. Пожарницкая) обеспечить координацию и сопровождение методической, экспертно-консультационной поддержки наставничества в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.
4. Руководителям образовательных организаций:
 - 4.1. Ознакомить педагогические коллективы с Положением об организации наставничества в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее - Положение).
 - 4.2. Привести в соответствие с Положением нормативные документы организации о наставничестве.
 - 4.3. Приказом по учреждению назначить ответственных лиц за реализацию Плана мероприятий («дорожная карта») по организации наставничества в сфере образования Октябрьского района на плановый период 2020 - 2024 годов (далее - План).
 - 4.4. Обеспечить условия для эффективного развития наставничества с учетом современных форм и моделей (приложение 3).
 - 4.5. Постоянно проводить персонифицированный учет педагогических наставников и наставляемых, информацию размещать на официальном сайте организации.
 - 4.6. Отчеты об исполнении Плана ежегодно предоставлять в срок 01.06 в МКУ «ЦРО» e-mail: natali.pozharnitskaya@mail.ru
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Октябрьского района
по социальным вопросам, начальник Управления
образования и молодежной политики администрации
Октябрьского района



Т.Б. Киселева



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Положение) - нормативный документ, определяющий муниципальную модель наставничества, формы и порядок её организации.

1.2. Положение определяет цели и задачи наставничества, механизмы проектного управления наставничеством в муниципальном образовании, совокупность структурных компонентов и механизмов муниципальной модели, обеспечивающих её внедрение в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

1.3. Положение разъясняет тезаурус основных понятий, которые используются для реализации муниципальной модели наставничества:

1.3.1. Наставничество в системе образования - целенаправленная деятельность основанная на партнерстве, неформальном педагогическом взаимообогащении, доверии через универсальную технологию передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций. Это разновидность методической, учебной и воспитательной работы с наставляемыми.

1.3.2. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи, поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает специальные проектные умения, навыки и компетенции.

Наставляемый может быть как молодым специалистом, так и педагогическим работником на условиях свободного вхождения в выбранную программу:

- молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учениками, другими педагогами, администрацией или родителями;

- педагог-стажер, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации;

- педагог, желающий совершенствоваться в цифровых и других современных образовательных технологиях;

- педагогический работник, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

1.3.3. Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. К молодым педагогическим работникам относятся следующие категории сотрудников:

- впервые принятые педагоги (специалисты), не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;

- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;

- выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившие очное, заочное или вечернее обучение и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;

- педагоги, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

1.3.4. Педагог - 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. На роль наставника выбирается опытный педагог, имеющий профессиональные успехи - победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров, склонный к активной общественной работе,

обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

1.3.5. Наставник - консультант – участник программы наставничества, который создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств молодого специалиста, помогает в решении конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем, успешно работает в режиме онлайн - консалтинга.

1.3.6. Наставник - предметник – опытный педагог, имеющий высокий уровень профессиональных компетенций в определенной предметной области, того же предметного направления, что и молодой педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

1.3.7. Тьютор - наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт по сопровождению молодого специалиста в период подготовки к процессу прохождения аттестации.

1.3.8. Куратор - ответственное лицо, назначенное локальным актом руководителя за реализацию программы наставничества, он ведет подбор наставников на основании мониторинга профессиональных потребностей педагогических работников, проводит собеседование с отобранными наставниками и формирует базу отобранных наставников.

1.3.9. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого для получения планируемых результатов.

1.3.10. Формы наставничества - способы реализации целевой муниципальной модели через организацию работы наставнических пар или групп, участники которых находятся в заданной обстоятельствами ролевыми ситуациями, определяемые основной деятельностью и позицией наставляемых.

1.3.11. Онлайн - консалтинг - педагогическая технология инновационного развития наставничества, которая может способствовать успешному возрождению профессионального становления молодых специалистов через уникальный опыт профессиональной деятельности старших поколений современными средствами методического сопровождения: устное онлайн - консультирование в форме «вопрос - ответ», организация дистанционных площадок по обсуждению вопросов наставничества, разработка и реализация проектов видео - селфи о моделях и формах наставничества, корректировка и анализ «дорожных карт» в интерактивном режиме, презентационная экспертная оценка программ и проектов, популяризация этнонаставничества, семейного наставничества и т.п.

1.3.12. Компетенция – характеристика профессиональной деятельности педагогического работника, которая определяется уровневыми дескрипторами/критериями: предметно-методологическими (требования ФГОС к предметному содержанию, выбор форм и методов работы, ИКТ - компетентность, индивидуализация учебного процесса, развитие и формирование УУД), психолого-педагогическими (учет развития познавательной сферы обучающегося, психолого-педагогическая поддержка обучающегося), коммуникативными (взаимодействие с обучающимися/воспитанниками, профессиональное взаимодействие с коллегами), валеологическими (навыки конструирования здоровьесберегающей среды) и управленческими (управление системой «учитель - ученик», управление качеством трансляции собственного опыта, управление качеством разработки и внедрения инноваций, управление профессиональным ростом, управление участием в работе коллектива).

1.4. База наставников формируется из числа активных педагогов, готовых делиться ценным профессиональным и личным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать продуктивную и плодотворную для развития образовательную среду. Педагог, прошедший отбор на исполнение обязанностей педагога – наставника утверждается приказом образовательной организации, при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен.

1.5. Организация работы наставников, осуществление контроля за их деятельностью возлагается на ответственного куратора.

1.6. Правовой основой муниципальной модели наставничества является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество», Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. №2403-Р), Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол №45 от 14 мая 2010г.); нормативные документы Министерства образования Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы наставничества, настоящее Положение.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества в сфере образования Октябрьского района является внедрение муниципальной модели наставничества для максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого, успешной личной и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней образования, в том числе и молодых специалистов, работающих в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

2.2. Задачами наставничества в сфере образования Октябрьского района являются:

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических работников образовательных организаций, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование квалификационного кадрового резерва образовательных организаций, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции педагогических работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение с наставляемыми требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- активизация участия молодых специалистов в профессиональных конкурсах, олимпиадах, фестивалях и других мероприятиях педагогического сообщества Октябрьского района;
- обеспечение тьюторского сопровождения молодых специалистов при подготовке к процессу аттестации;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного педагогического сообщества, в котором выстроены партнерские отношения.

3. МЕХАНИЗМ УПРАВЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВОМ

3.1. В целях эффективной реализации муниципальной модели наставничества при учебно-методическом объединении работников образования Октябрьского района создается Совет по наставничеству (далее – Совет), работу которого курирует Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования Октябрьского района».

3.2. Совет утверждается приказом Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

3.3. Председатель и секретарь выбираются из состава утвержденного Совета.

3.4. Руководство Советом осуществляет Председатель.

3.5. Секретарь ведет делопроизводство Совета.

3.6. Совет выполняет функции по управлению и контролю наставничества:

3.6.1. Определяет стратегические направления развития наставничества в сфере образования Октябрьского района, ежегодно планирует деятельность Совета по наставничеству.

3.6.2. Обеспечивает координацию и сопровождение методической, экспертно-консультационной поддержки наставничества в сфере образования Октябрьского района.

3.6.3. Осуществляет деятельность по реализации Плана мероприятий («дорожная карта») по организации наставничества в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

3.6.4. Ведет постоянный персонализированный учет педагогических наставников и наставляемых.

3.6.5. Проводит мониторинги реализации программ наставничества в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

3.6.6. Заслушивает отчеты кураторов по наставничеству в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

3.6.7. Формирует базу лучших практик наставничества в сфере образования Октябрьского района.

3.6.8. Транслирует опыт наставничества через средства массовой информации, Интернет-ресурсы и другие доступные формы.

- 3.6.9. Контролирует порядок делопроизводства, отчеты об исполнении Плана мероприятий («дорожная карта») по организации наставничества в организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского.
- 3.7. Реализация муниципальной модели наставничества осуществляется через менеджмент проектного управления, эффективным инструментом которого является онлайн - консалтинг педагогических услуг, деятельность тьюторских и проектных команд, выездных мобильных групп.
- 3.8. Муниципальные проекты разрабатываются инициативными творческими группами с модераторами, экспертами Муниципального казенного учреждения «Центр развития образования Октябрьского района», членами Совета наставничества, управленческими командами образовательных организаций. Обсуждаются проекты по наставничеству педагогическим сообществом и утверждается к реализации приказом Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.
- 3.9. Наставничество рассматривается как значимый элемент кадровой политики образовательных организаций, помогающий решить ряд организационных и управленческих задач, среди которых адаптация и обучение новых работников, снижение текучести кадров, развитие потенциала сотрудников.
- 3.10. В образовательных организациях модели наставничества (традиционная, ситуационная, партнерская, краткосрочная, скоростная, флэш, виртуальная) и формы наставничества (индивидуальная, групповая, коллективная, взаимная, онлайн) определяются самостоятельно. Внутренним приказом образовательной организации назначается ответственное лицо курирующее реализацию Программы наставничества.
- 3.11. Образовательная организация самостоятельно определяет порядок организации наставничества в учреждении и утверждает перечень нормативных документов по делопроизводству наставничества:
- приказ о внедрении Программы педагогического наставничества;
 - протокол заседания Педагогического совета «Об организации наставничества»;
 - приказ об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по реализации Программы наставничества;
 - приказ об утверждении Положения о наставничестве;
 - приказ о назначении куратора по наставничеству;
 - приказ о формировании наставнических пар (групп) и т.п.
- 3.12. Для отбора педагогических наставников образовательная организация разрабатывает критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых и планирует этапы процесса наставнического взаимодействия:
- проведение организационной встречи с педагогическим коллективом, где куратор программы информирует о необходимости реализации наставнической программы, ее возможных результатах;
 - формирование стратегии, определение регламента будущих встреч и их примерного тематического плана;
 - самоанализ и совместный анализ компетенций наставника и наставляемого, составление программы адаптации;
 - реализация программы адаптации, в течение которой проводится корректировка конкретных профессиональных или личностных навыков молодого специалиста;
 - оценка промежуточных итогов: может проводиться в формате рассмотрения практических результатов профессионального обучения – педагогический проект, методика, открытый урок, публикация;
 - проверка уровня профессиональной компетентности наставляемого;
 - награждение и поощрение наставников баллами за активную общественную работу (формат на усмотрение администрации), признание лидерами педагогического сообщества с особым весом в образовательной организации.
- 3.13. Администрация образовательной организации (куратор) направляет заявку на обучение наставников в Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования Октябрьского района». Курсы повышения квалификации могут быть карпоротивными, проводятся внутри своей организации. Обучение наставников ведется по схеме, состоящей из трех частей: самоанализ и навыки самопрезентации, обучение эффективным коммуникациям, разбор этапов реализации программы наставничества.
- 3.14. Методическое обеспечение деятельности наставников осуществляется методическими службами по направлениям деятельности.
- 3.15. Наставник, по решению администрации образовательной организации, за ненадлежащее выполнение обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего наставляемого;

- посещать занятия молодого специалиста;
- оказывать помощь в профессиональном становлении наставляемого;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества;
- на нематериальное поощрение за осуществление наставничества.

4.2. Наставник обязан:

- пройти программу обучения наставников;
- установить позитивные личные отношения с наставляемым;
- помогать наставляемому в формировании образовательных и карьерных траекторий;
- передавать профессиональные навыки (теоретические, практические);
- оказывать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков (формирование целей, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование);
- произвести несколько последовательных встреч с наставляемым, запланированные совместно с куратором реализации программы педагогического наставничества.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СОТРУДНИКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДИТСЯ НАСТАВНИЧЕСКАЯ РАБОТА

5.1. Сотрудник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;
- на основе типового плана вступления в должность разрабатывать совместно с руководителем структурного подразделения образовательной организации индивидуальный план обучения сотрудника с учетом уровня его интеллектуального развития, общеобразовательной и специальной подготовки с последующим представлением на утверждение руководителю;
- содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в образовательной организации;
- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества сотрудника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе; принять участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника;
- личным примером развивать положительные качества сотрудника, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными приемами и методами исполнения трудовых обязанностей;
- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по замещаемой должности, осуществлять контроль его служебной деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с обучаемым принимать меры к их устранению;
- прививать сотруднику чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям организации;
- способствовать формированию у сотрудника высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на службе и в быту;
- воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей сотрудником, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;
- проверять правильность ведения сотрудником документации, давать консультации по вопросам выполнения трудовых обязанностей;
- привлекать сотрудника к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям; участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока;
- по итогам наставничества представить куратору индивидуальный план вступления в должность вновь принятого (переведенного) работника с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении плана вступления в должность, деловых качествах работника и его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей по замещаемой должности.

5.2. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющейся в организации нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника, иными документами, характеризующими сотрудника;
- при необходимости участвовать в корректировке плана вступления в должность;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- участвовать в аттестации сотрудника, в подведении итогов прохождения испытания;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

5.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку сотрудника к самостоятельной работе, при необходимости решения вопроса о переводе его на другую должность либо увольнении.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

6.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

6.2. Индивидуальный план обучения и воспитания сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения, на основе программы наставничества организации. Мероприятия наставничества планируются по разделам с учетом рекомендаций методического совета, а также уровня профессиональной подготовки сотрудника.

6.3. Наставнику рекомендуется провести встречи с куратором или другими наставниками, посвященные:

- знакомству;
- планированию будущей работы (приложение);
- решению конкретной задачи;
- решению внезапно возникшей проблеме;
- решению ситуации организационного нарушения;
- завершению программы наставничества.

6.4. Реализация основной работы наставника осуществляется в течении последовательных встреч с наставляемым после определения целей и задач, достижение и решение которых запланировано к концу программы наставничества.

6.5. Наставничество завершается отчетом наставника перед руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник. Отчет наставника утверждается начальником отдела кадров и приобщается к личному делу сотрудника.

6.6. На основании предложения начальника отдела кадров руководитель структурного подразделения рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

6.7. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации сотрудника к работе.

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА НАСТАВНИЧЕСТВА

Содержание	Сроки	Форма работы	Ответственные
Назначение наставника/наставников.	октябрь	совещание при директоре, педагогический совет	куратор
Утверждение индивидуальных планов работы наставников и наставляемых.	октябрь	заседание методических объединений	руководители методических служб, методических объединений (далее - МО)
1. «Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем в работе). 2. Правила оформления школьной документации, классных журналов (порядок выставления оценок по итогам четверти; цифровые отчеты по итогам четверти). 3. Помощь в составлении календарно-тематического планирования.	октябрь	консультации работа наставника и наставляемого	куратор, наставники
Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы). Выбор приоритетной методической темы для самообразования.	ноябрь	работа наставника и наставляемого групповая	наставники
Анализ урока. Виды анализа. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.	ноябрь	практикум работа наставника и наставляемого	наставники
«Методы и приемы развития познавательной мотивации учащихся» Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников.	декабрь	«круглый стол» работа наставника и наставляемого	наставники
Работа по организации развития и совершенствования кабинета.	январь	консультация работа наставника и наставляемого	наставники
Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения и последующим анализом. Подготовка к участию в соревнованиях оформление заявки и необходимых документов.	в течение учебного года	наблюдение, анализ работа наставника и наставляемого	наставники
Проектная работа на уроках и во внеурочное время. Посещение уроков опытных учителей	в течение учебного	работа в составе творческой группы,	наставники

с целью наблюдения по предложенной схеме с последующим анализом. Наблюдение за коммуникативным поведением учителя. Знакомство с новыми педагогическими технологиями	года	заседания МО	
Посещение занятий/образовательной деятельности, внеклассных занятий.	в течение учебного года по графику	взаимопосещение занятий/образовательной деятельности работа наставника и наставляемого	куратор
1. Организация самостоятельной работы на уроке. 2. «Портфолио» педагогического работника.	февраль	практическое занятие	наставники
Формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга обучающихся.	март	групповая работа наставника и наставляемого	наставники
Выступление на заседании МО о состоянии работы по теме самообразования.	апрель	консультация работа наставника и наставляемого	наставники
Подведение итогов работы за учебный год. Анализ качества успеваемости обучающихся. Отчёт о результатах работы по теме самообразования.	май	«круглый стол» заседания МО	руководитель МО



**План мероприятий («дорожная карта»)
по организации наставничества в сфере образования Октябрьского района
на плановый период 2020-2024 годов**

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
Правовое обеспечение наставничества			
1.	Диагностические исследования: - мониторинг «Уровень развития профессиональной компетентности педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района»; - мониторинг организации работы по поддержке и сопровождению педагогических работников в возрасте до 35 лет, в том числе со стажем работы до трех лет, в Октябрьском районе (в рамках реализации регионального проекта «Учитель будущего»)	ежегодно (сентябрь, май)	Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования Октябрьского района» (далее - МКУ «ЦРО») Образовательные организации (далее - ОО)
2.	SWOT-анализ уровня развития профессиональной компетентности педагогов образовательных организаций, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района»	ежегодно (октябрь, июнь)	МКУ «ЦРО» Совет по наставничеству
3.	SWOT-анализ состояния системы поддержки и сопровождения педагогических работников в возрасте до 35 лет, в том числе со стажем работы до трех лет, в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (в рамках реализации регионального проекта «Учитель будущего»)	ежегодно (октябрь, июнь)	МКУ «ЦРО» Совет по наставничеству
4.	Подготовка сводной диагностической карты по результатам определения групп с оптимальным, достаточным и критическим уровнями развития профессиональной компетентности педагогов	ежегодно (октябрь - ноябрь)	МКУ «ЦРО»
5.	Разработка и утверждение Положения об организации наставничества в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	ноябрь 2019	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее - Управление) МКУ «ЦРО»
6.	Презентационная экспертная оценка программ и проектов по наставничеству образовательных организаций, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	ежегодно (сентябрь-октябрь)	МКУ «ЦРО» Совет по наставничеству

7.	Разработка и утверждение Плана мероприятий («дорожная карта») по организации наставничества в сфере образования Октябрьского района на плановый период 2020-2024 гг.	ежегодно (октябрь - ноябрь)	Управление МКУ «ЦРО»
8.	Информирование педагогического сообщества Октябрьского района об инновационных моделях и формах наставничества	постоянно	МКУ «ЦРО»
9.	Анализ планов реализации «Дорожных карт» по наставничеству, их корректировка в интерактивном режиме	в течение года по утвержденному графику	МКУ «ЦРО» Совет по наставничеству
10.	Организация выездных Методических дней МКУ «ЦРО» на базе образовательных организаций, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	в течение года по отдельному плану	МКУ «ЦРО»
11.	Организация работы выездных мобильных групп по заявкам образовательных организаций (обучающие занятия для педагогов-наставников)	в течение учебного года (ежегодно)	МКУ «ЦРО» Совет по наставничеству
12.	Организация работы территориальных тьюторских команд по сопровождению процесса аттестации педагогических работников	в течение года по отдельному плану	МКУ «ЦРО» Совет по наставничеству
13.	Организация работы проектных творческих команд по разработке муниципальных проектов по наставничеству	в течение года по отдельному плану	МКУ «ЦРО» Совет по наставничеству
14.	Организация онлайн - консультирования по вопросам наставничества в форме «вопрос - ответ»	в течение года по утвержденному графику	МКУ «ЦРО» Приглашенные специалисты (по заявленным вопросам)
15.	Организация диалоговых, дискуссионных площадок в дистанционном режиме	в течение года по отдельному плану	МКУ «ЦРО» Совет по наставничеству
16.	Разработка и утверждение Положения о муниципальном конкурсе «Лучшая практика педагогического наставничества Октябрьского района»	май	Управление МКУ «ЦРО»
17.	Организация и проведение муниципального конкурса «Лучшая практика педагогического наставничества Октябрьского района»	июнь	МКУ «ЦРО»
18.	Реализация муниципального проекта «Педагог - наставник глазами молодого специалиста: опыт наставничества в видео - селфи»	в течение учебного года (ежегодно)	МКУ «ЦРО» Совет по наставничеству ОО
19.	Участие молодых специалистов образовательных организаций в муниципальных и региональных конкурсах профессионального мастерства	ежегодно	МКУ «ЦРО» Совет по наставничеству ОО
20.	Информационно-рекламная деятельность:	постоянно	МКУ «ЦРО»

	<ul style="list-style-type: none"> - о лучших практиках педагогического наставничества образовательных организаций Октябрьского района; - о мотивации педагогических работников образовательных организаций Октябрьского района к активному участию в наставничестве; - об опыте этнонаставничества на базе региональной инновационной площадки в МКОУ «Нижне-Нарыкарская СОШ»; - об опыте семейного наставничества (педагогические династии Октябрьского района) 		<p>Совет по наставничеству</p> <p>ОО</p>
21.	Мониторинг «Удовлетворенность участием в программе наставничества»	ежегодно (май-июнь)	МКУ «ЦРО»
22.	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов реализации программ наставничества в образовательных организациях Октябрьского района и награждение лучших педагогов-наставников	ежегодно (август-сентябрь)	МКУ «ЦРО» Совет по наставничеству
23.	Публикация опыта наставничества, результатов работы лучших наставников, кейсов молодых педагогов о наставничестве и т.д. на сайтах образовательных организаций, МКУ «ЦРО», администрации Октябрьского района	постоянно	МКУ «ЦРО» ОО
24.	Внесение данных об итогах реализации программ наставничества в реестр наставников и наставляемых	ежегодно (июнь)	МКУ «ЦРО» ОО



Методический комментарий к современным моделям и формам наставничества

Модели наставничества:

Традиционная модель наставничества (или наставничество «один на один») – это взаимодействие между более опытным специалистом и начинающим сотрудником в течение определенного периода времени (3–6–9–12 месяцев).

Ситуационное наставничество, подразумевающее предоставление наставником необходимой помощи всякий раз, когда подопечный нуждается в указаниях и рекомендациях. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Партнерское наставничество. Эта модель может быть реализована в двух формах. Первый вариант, когда друг с другом взаимодействуют пары молодых сотрудников, один из которых уже имеет небольшой опыт работы в данной организации и становится наставником, а другой стажер – только приступает к работе. Такая модель очень эффективна в плане привлечения и закрепления талантливой молодежи в сочетании с программами интеграционного обучения. Однако опыта и компетентности начинающего наставника для более глубокого развития подопечного недостаточно, поэтому необходимо программу наставничества дополнять другими формами.

Второй вариант основан на взаимодействии двух сотрудников, занимающих одинаковые позиции, при этом наставником становится тот, кто имеет больший опыт, обладает знаниями или навыками в определенной предметной области, которые требуются другому сотруднику.

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

Скоростное наставничество - это однократные встречи сотрудников с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими людьми, объединенными общими проблемами и интересами. 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 – подопечный («равный – равному»).

Флэш - наставничество - сотрудники, желающие выступить в роли наставника, должны участвовать в короткой, не более часа, встрече с потенциальными подопечными, в ходе которой наставники могут поделиться своим жизненным опытом по построению карьеры и дать некоторые рекомендации. После этой встречи ее участники решают, хотели бы они продолжить отношения наставничества или нет. Наставники и подопечные подбираются практически без критериев, причем последние могут запросить резюме нескольких наставников, чтобы сопоставить их качества и возможности. После того как подопечному назначается наставник, они могут после первой личной встречи принять решение о прекращении отношений. Если обе стороны видят перспективу сотрудничества, они приступают к реализации программы наставничества.

Виртуальное наставничество. Такая модель может применяться, когда наставник и его подопечный не имеют возможности часто встречаться лично, но, как и для дистанционного обучения, личное общение должно обязательно состояться, чтобы участники процесса смогли общаться без посредничества интернет-технологий. Виртуальное наставничество, являясь частью процесса развития, может помочь построению карьеры, позволяет использовать больше учебных ресурсов для освоения новых знаний и навыков, обеспечивает постоянное и творческое общение, использование социальных

сетей для привлечения других специалистов и получения разнообразной информации, делая программу наставничества доступной для широкого круга специалистов.

Формы наставничества:

Индивидуальная - предполагает персонализированное сопровождение наставником педагога, с учетом индивидуальных образовательных дефицитов и других индивидуальных особенностей последнего.

При индивидуальной форме наставничества рекомендованы к использованию упражнения, приемы и методы:

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании педагога.
2. Контроль за деятельностью педагогического работника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.
3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности. Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.
4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.
5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, заботливом отношении к коллегам.
6. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, родителями, обучающимися и воспитанниками.
7. Корпоративное общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований. Знакомство с историей и традициями образовательной организации. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Групповая - сопровождение одним наставником (или командой наставников) группы педагогов, обладающих общим или сходным образовательным дефицитом.

Коллективная - организация наставничества в работе с коллективом (большой группой) педагогов, обладающих различными типами образовательных дефицитов.

Взаимная (peer) - организация взаимной поддержки педагогов, обладающих разными типами образовательных дефицитов.

Онлайн - поддержка педагогов, находящихся в удаленном доступе, с использованием интернет - технологий (социальные сети, скайп, Youtube и т. д.).