

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»
МАОУ Лицей № 3

ПРИКАЗ

06 апреля 2022г.

№ 142

Красноярск

Об реализации системы наставничества педагогических работников в МАОУ Лицей № 3 г.

На основании Приказа Министерства образования Красноярского края № 590-11-05 от 30.11.2020 «Об реализации региональной целевой модели наставничества»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту по реализации системы наставничества педагогических работников в МАОУ Лицей № 3 г (приложение 1).
2. Утвердить Положение о наставничестве молодых специалистов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 3» (приложение 2).
3. Утвердить программу наставничества МАОУ Лицей № 3 «Учитель-учитель» (приложение № 3).
4. Назначить куратором организации работы наставников заместителя директора по УВР Моховикову О.В.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ Лицей № 3



Е.В. Ильиных

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от _____ 2022 № _____

Директор МАОУ Лицей № 3

Е.В. Ильиных

**Дорожная карта
по реализации системы наставничества педагогических работников в МАОУ Лицей № 3 г.
Красноярска в 2022-2024 учебном гг.**

№ п/п	Мероприятие	Форма представления результата	сроки	Ответственные
1	Нормативно-правовое обеспечение введения системы наставничества			
1.1	Определение ответственных за введение системы наставничества молодых педагогов.	Приказ о закреплении ответственных за введение системы наставничества	Март 2022	Ильиных Е.В., директор МАОУ Лицей № 3
1.2	Разработка и утверждение дорожной карты по развитию системы наставничества в МАОУ Лицей № 3	Дорожная карта	Апрель 2022	ГУО, МКУ КИМЦ
1.3	Разработка и утверждение положения об реализации системы наставничества в МАОУ Лицей № 3.	Положение о системе наставничества; приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».	Апрель 2022	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
1.4	Разработка и утверждение программы наставничества МАОУ Лицей № 3	Утвержденная программа наставничества; приказ об утверждении программы наставничества.	Март–апрель 2022	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
2.	Организационно-методическое обеспечение введения системы наставничества			
2.1	Проведение методического совета, посвящённого введению системы наставничества и разработке необходимых локальных актов.	Протокол методического совета.	Апрель 2022	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
2.2	Формирование банка наставляемых:	Аналитическая справка о	Май 2022	Моховикова О.В.,

	- диагностика профессиональных дефицитов молодых педагогов - формирование банка данных наставляемых.	профессиональных дефицитах молодых педагогов; Приказ об назначении наставников.		заместитель директора по УВР.
2.3	Формирование банка наставников: - проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации - формирование банка данных наставников.	Приказ об назначении наставников.	Май 2022	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
2.4	Проведение методических семинаров с наставниками и наставляемыми по организационным и методическим принципам осуществления наставничества.	Методические материалы по организации наставничества для наставников и наставляемых.	Май 2022	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
2.5	Обучение наставников для работы с наставляемыми.	Удостоверения, сертификаты о прохождении обучения	Сентябрь-октябрь 2022	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
2.6	Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.	Методические материалы по сопровождению наставнической деятельности.	Сентябрь 2022	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
2.7	Организация психолого-педагогической поддержки и сопровождения наставляемых.	Проведенные тренинги, консультации.	В течение периода реализации	Потехина О.И., педагог-психолог
2.8	Организация работы в наставнических парах.	Организованное сопровождение наставниками наставляемых.	Ноябрь-декабрь 2022	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
2.9	Формирование банка успешных практик (кейсов) наставничества	Банк успешных практик	В течение периода реализации	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
2.10	Организация обмена опыта между наставниками	Мастер-классы, конференции.	Декабрь 2022-январь 2023	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
3	Мониторинг реализации и оценки результатов реализации программ наставничества			
3.1	Организация внутреннего мониторинга эффективности программы наставничества (анкетирование)	Получены и проанализированы данные мониторинга - информационные справки	Январь 2023	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
3.2	Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по обмену опыта между наставниками.	Методические материалы	Январь 2023	Моховикова О.В., заместитель

				директора по УВР.
3.3	Подготовка аналитического отчета по результатам мониторинга внедрения целевой модели наставничества	Аналитический отчет	Январь 2023	Моховикова О.В., заместитель директора по УВР.
4	Информационное обеспечение введения наставничества			
4.1	Создание, наполнение и обновление раздела «Наставничество» на сайте МАОУ Лицей № 3	Наличие на сайте раздела с содержательным наполнением	На протяжении всего периода	Оператор МАОУ Лицей № 3 Нестерова Т.В.

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете лицея
Протокол № ____ от __. __. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ Лицей № 3

Е.В. Ильиных
Приказ № ____ от ____ .2022 г.

**Положение
о наставничестве молодых специалистов
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказ Министерства образования Красноярского края от 30.11.2020 № 590-11-05 «Региональная целевая модель наставничества».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

1.3. Наставничество в Школе – разновидность индивидуальной работы с вновь принятыми на работу педагогическими работниками (до 35 лет), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в профессиональных образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Наставник – опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставники назначаются из числа высококвалифицированных сотрудников, уполномоченных в индивидуальном порядке вести работу по адаптации молодых специалистов и коллег к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, имеющий стаж работы не менее 5 лет.

1.6. Цель наставничества – оказание помощи молодым педагогическим работникам в их профессиональном становлении; формирование кадрового потенциала лицея.

Основными задачами наставничества являются:

- формирование самоидентификации молодого специалиста как педагога и закрепление в лицее;
- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Школы, правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

1.7. Молодой специалист (далее-Наставляемый) – начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программе образовательной организации, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Наставляемый повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

2. Основы организации наставничества

2.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МАОУ Лицей № 3.

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляется куратором, который назначается приказом директора.

2.3. Кандидатуры наставников: педагогические работники, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющими системное представление о работе в целом, обладающими коммуникативными навыками, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

2.4. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

2.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников школы:

- впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками образовательных организаций высшего образования, прибывшими в образовательную организацию;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

2.6. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

2.7. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменным заявлением наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

2.8. Наставничество осуществляется на протяжении двух лет до аттестации работника на соответствие должности. Наставничество может быть прекращено по обоюдному согласию по истечении одного года в случае достижения целей и задач индивидуальной программы развития молодого специалиста.

2.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение целей и задач молодым преподавателем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.10. Индивидуальная программа развития молодого специалиста составляется совместно наставником и наставляемым, отражает основные профессиональные дефициты/ затруднения, способы и сроки их устранения. Программа корректируется каждые полгода.

2.11. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором МАОУ Лицей № 3 по действующей системе поощрения.

3. Обязанности и права куратора

3.1. Куратор обязан:

- создавать необходимые условия для реализации программы наставничества: нормативные, кадровые;
- разработать (организовать разработку) Программы наставничества;
- планировать и проводить мониторинг реализации Программы наставничества;
- принимать участие в формировании наставнических пар и получать обратную связь о их взаимодействии;
- информировать общественность о Программе наставничества;
- организовать обучение наставников;
- вести базу данных наставников и наставляемых, предоставлять информацию администрации по запросу другим организациям;
- контролировать выполнение индивидуальной программы развития молодого специалиста и проводить собеседование с наставником и молодым специалистом раз в год.
- организовывать мероприятия в соответствии с Программой наставничества и создавать условия для участие наставляемого в мероприятиях, связанных с обучением и обменом опытом;
- оценивать эффективность реализации Программы наставничества;
- вносить предложения по совершенствованию работы с начинающими специалистами администрации.

3.2. Куратор имеет право:

- менять состав наставнических пар;
- посещать занятия, проводимые наставником и наставляемым и присутствовать на рефлексии деятельности;
- подавать администрации ходатайство о награждении, поощрении наставника или наставляемого.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сферах образования, локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальную программу профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательной организации, студентам и их родителям, увлечения, наклонности;
- вводить в должность – знакомить с обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техникой безопасности;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (Приложение № 1).

4.2. Наставник имеет право:

- с согласия куратора, подключать для дополнительного сопровождения молодого специалиста других педагогических работников лицея;

- требовать выполнения молодым специалистом индивидуальной программы развития;
- требовать рабочие отчеты у молодых специалистов.

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на лицейском методическом совете с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора лицея.

5.2. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные правовые акты в сфере образования, структуру, особенности деятельности образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальную программу профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником и куратором;
- заполнять анкету по итогу отчетного периода (Приложение № 2).

5.3. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с замечаниями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать другие образовательные организации по вопросам педагогической деятельности;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- программа наставничества;
- протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- индивидуальная план развития молодого специалиста под руководством наставника;

6.2. По окончании учебного года молодой специалист должен сдать индивидуальный план развития под руководством наставника, содержащий оценку и отзыв наставника с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в МАОУ Лицей № 3.

К Вам прикреплен молодой специалист. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям молодой специалист?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, молодой специалист, готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма молодого специалиста?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для молодого специалиста при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства.	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: – самостоятельное изучение молодого специалиста материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение молодым специалистом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Анкета для молодого специалиста

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?

Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2-3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5 – 2,5 часа в неделю;
- 2 – 1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю.

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30-70 процентов;
- 60-40 процентов;
- 70-30 процентов;
- 80-20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно. что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»
МАОУ Лицей № 3**

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ Лицей № 3
_____ Е.В. Ильиных
Приказ от «___» _____.2022 г № _____

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
«УЧИТЕЛЬ - УЧИТЕЛЬ»**

Красноярск - 2021 г.