

# УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИВАНСКОГО РАЙОНА

## ПРИКАЗ

10 марта 2022 года

№ 18-к

О внедрении системы (целевой модели)  
наставничества педагогических работников  
в образовательных организациях  
Ливенского района в 2022 году

В целях достижения результатов регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», на основании совместного письма Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 года № АЗ-1128/08/657 «О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»

Приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Примерное положение о наставничестве педагогических работников в образовательной организации (приложение 1).

1.2. План-график мероприятий («дорожную карту») по внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ливенского района в 2022- 2024 году (приложение 2);

1.3. Показатели эффективности внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Орловской области (приложение 3);

2. Управлению образования (Кобылкина Н.И.) довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций Ливенского района.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить начальника отдела по работе с кадрами Кобылкину Н.И.

Начальник управления

В.М. Ревин



## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **1. Общие положения.**

**1.1. Педагогическое наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

**Наставник** – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

**Молодой специалист** – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

**1.2.** Педагогическое 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 педагога знания в области предметной специализации и методики преподавания.

**1.3.** Правовой основой института педагогического наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

### **2. Цели и задачи наставничества.**

**2.1.** Целью педагогического наставничества в ОУ является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

**2.2.** Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательных учреждениях;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ОУ и правил поведения в ОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

### **3. Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора ОУ.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной (методической) работе и руководители структурных подразделений, в которых организуется наставничество.

**3.3.** Руководитель структурного подразделения (заведующим отделом) подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работы в ОУ, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному направлению деятельности (по данному предмету). Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

**3.4.** Кандидатуры наставников рассматриваются на методическом заседании отдела, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором ОУ.

**3.5.** Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания отдела, согласованная с заместителем директора по УВР.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации заведующего отдела или приказом директора ОУ с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому педагогу на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на определенную должность.

**3.6.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ОУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в ОУ;
- выпускниками педагогических профессиональных образовательных учреждений очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенной группе (по определенной тематике).

**3.7.** Замена наставника производится приказом директора ОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.8.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

**3.9.** Для мотивации деятельности наставнику устанавливается доплата к заработной плате.

1. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

#### **4. Обязанности наставника.**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;
- разработать совместно с молодым педагогом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению занятий, коллективу ОУ, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого педагога с ОУ, с распоряжением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий и мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым педагогом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в ОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

#### **5. Права наставника:**

- с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого педагога других сотрудников ОУ;

- требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого педагога (специалиста).**

**6.1.** Кандидатура молодого педагога для закрепления наставника рассматривается на заседании отдела с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

**6.2.** В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», Правила внутреннего трудового распорядка, устав учреждения, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план 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;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заведующим отделом.

## **7. Права молодого специалиста (педагога).**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

## **8. Руководство работой наставника.**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

**8.2.** Заместитель директора ОУ по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста другим педагогам ОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;

- посетить отдельные занятия и мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым педагогом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставника с молодым педагогом несут председатели методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых педагогов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании отдела отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР .

## **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы отделов, педагогического совета, Совета наставников,
- протоколы заседаний педагогического совета, Совета наставников, отделов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.

Для адаптации к педагогической деятельности молодой педагог составляет под руководством наставника План профессионального становления.

План рассматривается на заседании отделов, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором ОУ.

**План профессионального становления состоит из двух частей:**

- вхождение в должность;
- работа в должности.

**Раздел «Вхождение в должность»** рассчитан на первый месяц работы. Он составляется по окончании первой недели работы молодого педагога совместно с наставником и согласовывается с заведующим отделом. Этот этап предполагает полное освоение молодым педагогом своих должностных обязанностей, хорошую ориентацию в деятельности и структуре ОУ.

**Раздел «Работа в должности»** рассчитан на оставшийся период наставничества. В данный раздел включаются следующие вопросы:

- изучение основ педагогики и психологии;
- изучение вопросов организации и проведения образовательного процесса;
- работа по освоению учебного предмета;
- самостоятельная работа по теме самообразования;
- работа по совершенствованию профессиональных знаний и навыков;
- общественная работа, участие в заседаниях отделов.

### **План работы наставника по адаптации к педагогической деятельности**

| № п/п     | Содержание мероприятия   | Срок | Отметка о выполнении |
|-----------|--|------|----------------------|
| <b>1.</b> | <i>Подготовительная часть</i>  |      |                      |
| 1.1.      | Составление плана работы по адаптации молодого педагога к педагогической деятельности  |      |                      |
| 1.2.      | Вводное ориентационное собеседование   |      |                      |
| 1.3.      | Подготовка информационных материалов (списки администрации: должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета; правила внутреннего распорядка; режим работы учреждения и т.п.) |      |                      |
| <b>2.</b> | <i>Общая часть</i>   |      |                      |
| 2.1.      | Изучение должностной инструкции педагога   |      |                      |
| 2.2.      | Ознакомление с учреждением и его сотрудниками  |      |                      |
| 2.3.      | Ознакомление с рабочим кабинетом   |      |                      |
| 2.4.      | Собеседование с администрацией учреждения.   |      |                      |
| <b>3.</b> | <i>Индивидуальная часть</i>  |      |                      |
| 3.1.      | Совместная разработка системы занятий  |      |                      |
| 3.2.      | Совместная подготовка и отбор дидактического материала для занятий   |      |                      |
| 3.3.      | Посещение занятий, подробный анализ  |      |                      |
| 3.4.      | Беседы и консультации с молодым специалистом по определенным разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методике преподавания                        |      |                      |
| 3.7.      | Отчет о проделанной работе на заседании отдела   |      |                      |
| 3.8.      | Подготовка характеристики с оценкой работы молодого педагога за весь период адаптации  |      |                      |

Учитель – наставник

**Заключение**  
**по итогам адаптации к педагогической деятельности**  
**молодого педагога**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Период адаптации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Выполнены следующие виды работ:**

1. посещено \_\_\_\_\_ занятий, \_\_\_\_\_ мероприятий;
2. проведено \_\_\_\_\_ тематических консультаций, \_\_\_\_\_ бесед;
3. \_\_\_\_\_

**Оценка прохождения первичной адаптации**

| Примерные критерии оценки  | Комментарии,<br>отзыв |
|--|-----------------------|
| Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям |                       |
| Степень освоения основных технологических процессов, уровень знания нормативных документов   |                       |
| Освоение практических методов работы   |                       |
| Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами                                      |                       |

**Заключение:**

1. Период адаптации прошел успешно.
2. Требуется дополнительная профподготовка по следующим направлениям:

А) \_\_\_\_\_

Б) \_\_\_\_\_

Наставник Ф.И.О. Подпись



**Дорожная карта (план мероприятий)  
по реализации Положения о системе наставничества педагогических  
работников в образовательной организации**

| <b>№</b> | <b>Наименование этапа</b>                                  | <b>Содержание деятельности и примерный план мероприятий</b>   | <b>Сроки</b>                                    | <b>Ответственный</b>       | <b>Ожидаемый результат</b>   |
|----------|--|---|---|----------------------------|--|
| 1.       | Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов | – приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»;<br>- Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;<br>– Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников . | апрель 2022                                     | Руководитель ОО            | Собрана информация:<br>определены запросы наставляемых и ресурсы наставников |
| 2.       | Формирование банка наставляемых                            | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.   | Ежегодно сентябрь<br>(дополнительно по запросу) | Кобылкина Н.И.,<br>куратор | информация:<br>определены запросы наставляемых и ресурсы наставников         |

|    |                                |  |   |                         |   |
|----|--------------------------------|--|---|-------------------------|---|
|    |                                | 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.   |   |                         |   |
| 3. | Формирование банка наставников | <p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>   | <p>Ежегодно<br/>(дополнительно по запросу)</p>                                | Кобылкина Н.И., куратор | <p>Проведено анкетирование, проведены собеседования с наставниками</p> <p>Сформирована база наставников, получены согласия на сбор и обработку персональных данных.</p> |
| 4. | Отбор и обучение               | <p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для <i>конкретной</i> персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:<br/> - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;<br/> - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.</p> | <p>Ежегодно<br/>(дополнительно по запросу)</p> <p>в течение учебного года</p> | Кобылкина Н.И., куратор | <p>Привлечены эксперты, сформированы группы наставников для обучения, проведены занятия, подготовлен методический материал, оказаны индивидуальные консультации</p>     |

|    |   |  |   |  |   |
|----|---|--|---|--|---|
| 5. | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | <p>1) Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p> | <p>Ежегодно<br/>(дополнительно по запросу)</p> <p>в течение учебного года</p> | Кобылкина Н.И.,<br>куратор,<br>наставники        | <p>Сформированы наставнические пары/группы.</p> <p>Разработаны и утверждены программы наставничества</p>  |
| 6. | Завершение персонализированных программ наставничества      | <p>1) Проведение педагогического совета или семинара.</p> <p>2) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>   | Ежегодно<br>апрель-май  | Кобылкина Н.И.,<br>куратор<br>Руководители<br>ОО | <p>Протокол педагогического совета, создан реестр потенциальных наставников из числа педагогов<br/>ОО</p> |
| 7. | Информационная поддержка системы наставничества             | Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.  | в течение учебного года   |  | Материалы размещены на сайте ОО (ссылки)  |

**Показатели эффективности внедрения системы наставничества  
педагогических работников в Ливенском районе**

| № п/п | Наименование показателя   | Минимальное значение в 2022 году     | Достигнутое значение в 2022 году  |
|-------|---|--------------------------------------|---|
| 1.    | Доля общеобразовательных организаций, реализующие целевую модель наставничества педагогических работников | 100% общеобразовательных организаций | 100% общеобразовательных организаций внедрения системы наставничества педагогических работников |