АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

от 01.04.2022 № 212

О внедрении и реализации наставничества для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда

В соответствии с приказом комитета образования, науки и молодежной политики от 21.03.2022 № 25 «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Волгоградской области» (далее – Положение о наставничестве), в целях реализации Положения о системе мониторинга эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений Волгограда, утвержденного приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 30.07.2021 № 407, организации работы по обеспечению условий непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых педагогов,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о наставничестве для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений (прилагается).

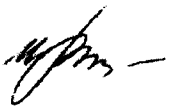
1.2. Список опорных школ по внедрению и реализации наставничества для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений (прилагается).

2. Начальникам территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда обеспечить внедрение и реализацию наставничества для педагогических работников в соответствии с Положением о наставничестве для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений (далее – МОУ) Волгограда, утвержденным настоящим приказом.

3. Назначить ответственными за координацию работы по внедрению и реализацию наставничества для педагогических работников МОУ начальника отдела общего и дополнительного образования департамента по образованию администрации Волгограда Г.А. Орехову и директора муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» (далее - МОУ ЦРО) П.В. Кириллова.

4. Директору МОУ ЦРО П.В. Кириллову обеспечить методическое сопровождение реализации наставничества для педагогических работников МОУ на всех этапах внедрения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента по образованию администрации Волгограда С.А. Пятаеву.

Руководитель департамента  И.А. Радченко

Утверждено
приказом департамента по образованию
администрации Волгограда
от 21.04.2022 № 257

Положение
о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Волгограда и работе с ним

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Волгограда (далее – кадровый резерв, МОУ), подведомственных департаменту по образованию администрации Волгограда (далее – Департамент) и территориальным управлениям Департамента (далее – территориальные управления) и работы с ним.

1.2. Основными целями формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- повышение эффективности подготовки руководящих работников МОУ;
- постоянное пополнение кадров руководителей МОУ высококвалифицированными специалистами;
- своевременное замещение вакансий по должностям руководителей МОУ;
- повышение качества подбора и расстановки руководящих кадров МОУ, внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений;
- снижение рисков при назначении руководителей МОУ;
- мотивация карьерного роста педагогических работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
- укрепление и стабилизация руководящих кадров, обеспечение их преемственности.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у педагогических работников, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения в кадровый резерв;
- равенство прав педагогических работников при формировании кадрового резерва;
- взаимосвязь должностного роста педагогических работников с результатами оценки их профессионального уровня и соответствием

квалификационным требованиям;

- объективность оценки профессиональных знаний и навыков кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв.

1.4. Работа с кадровым резервом предусматривает следующие направления:

1.4.1. Формирование кадрового резерва:

- анализ потребности в резерве;
- выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
- включение работников в кадровый резерв с учетом перспективной потребности МОУ, утверждение списков кадрового резерва;
- корректировка кадрового резерва;
- исключение из кадрового резерва.

1.4.2. Работа с кадровым резервом:

- организация подготовки педагогических работников, включенных в кадровый резерв;
- применение иных мер, направленных на повышение престижа работы в сфере образования и способствующих повышению компетентности педагогических работников, включенных в кадровый резерв;
- назначение на руководящие должности в МОУ кандидатов из кадрового резерва.

1.5. Организационное и методическое сопровождение при формировании кадрового резерва и работе с ним, ведение и хранение документации, связанной с формированием кадрового резерва и работе с ним осуществляет муниципальное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» (далее – МОУ ЦРО).

2. Требования к кандидатам для включения в кадровый резерв

2.1. Кандидат для включения в кадровый резерв на должность руководителя МОУ должен:

- соответствовать квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н (Иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет);
- знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты,

регламентирующие образовательную деятельность, Конвенцию о правах ребенка, педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы экономики, социологии, способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, основами менеджмента, управления персоналом;

- обладать необходимыми личностно-деловыми качествами (эмоциональной устойчивостью, дисциплинированностью, исполнительностью), организаторскими способностями, умением оперативно принимать решение.

2.2. Включение в кадровый резерв не является безусловным основанием для назначения кандидата на вакантную руководящую должность.

3. Формирование кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется по трем направлениям:

- кадровый резерв заведующих муниципальными дошкольными образовательными учреждениями;

- кадровый резерв директоров муниципальных общеобразовательных учреждений;

- кадровый резерв директоров муниципальных учреждений дополнительного образования.

3.2. Каждое направление включает две группы:

3.2.1. «Ближний резерв» - кандидаты, готовые занять руководящую должность в настоящее время.

3.2.2. «Дальний резерв» - кандидаты, назначение которых планируется в перспективе. Лицам, включенным в данную группу, необходимо приобрести достаточный опыт работы, повысить квалификацию, пройти переподготовку.

3.3. На официальном сайте МОУ ЦРО в сети Интернет (cro-vlg.ru) размещается объявление о проведении конкурсного отбора на включение в кадровый резерв, а также следующая информация: приказ Департамента по образованию администрации Волгограда о формировании кадрового резерва, порядок приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, другие информационные материалы.

3.4. Кандидатуру для включения в резерв может выдвинуть трудовой коллектив МОУ, предложить руководитель МОУ или начальник

территориального управления, а также педагогический работник.

Количество кандидатов, рассматриваемых для включения и включаемых в резерв кадров, не ограничивается.

Педагогический работник самостоятельно подает заявление и необходимые документы для включения в кадровый резерв на адрес электронной почты МОУ ЦРО mou-cro@yandex.ru.

3.5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет на электронный адрес МОУ ЦРО скан-копии следующих документов (портфолио):

- заявление по установленной форме (Приложение 1);
- ходатайство (рекомендацию, отзыв, характеристику, решение общего собрания трудового коллектива), руководителя МОУ/начальника территориального управления (при наличии);
- копии документов об образовании, переподготовке и/или повышении квалификации;
- копии документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности (грамоты, сертификаты, благодарственные письма и т.д.);
- согласие на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение 2).

3.6. Скан-копии представляемых кандидатом документов должны быть заверены его работодателем.

3.7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или представление недостоверной информации является основанием для отказа в допуске к конкурсному отбору.

3.8. Департаментом создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – экспертная комиссия), в состав которой входят работники Департамента, МОУ ЦРО, территориальных управлений Департамента, МОУ.

3.8.1. Экспертная комиссия:

- проводит оценку портфолио, предоставленных кандидатами, а также устанавливает соответствие кандидата указанным в п. 2.1. настоящего Положения требованиям путем рассмотрения представленных документов,
-проверяет представленные портфолио на достоверность;
- оценивает качество работ, выполненных кандидатом;
- принимает решение по каждому кандидату о включении или об отказе во включении в кадровый резерв;
- формирует списки кадрового резерва и определяет каждому кандидату группу кадрового резерва;
- предлагает различные формы обучения (профессиональную переподготовку, повышение квалификации, тренинги, стажировки и др.) резервиста.

3.9. Педагогический работник, не допущенный к участию в конкурсном отборе на любом из этапов, информируется о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.10. Работа экспертной комиссии с кандидатами в кадровый резерв осуществляется в три этапа:

1этап- апрель - май: оценка представленных кандидатами портфолио.

2 этап - май - июнь: проведение квалификационного тестирования в формате компьютерного тестирования.

3 этап - август: проведение диагностики личных и деловых качеств кандидата (собеседование с членами экспертной комиссии, психологами, проведение психодиагностического тестирования и т.п.).

3.11. По итогам всех испытаний экспертная комиссия направляет в Департамент список кандидатов, рекомендованных для включения в кадровый резерв. Список утверждается приказом Департамента, размещается на официальном сайте МОЦ ЦРО в сети Интернет.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. Эффективность резерва кадров обеспечивается созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста резервистов.

С лицами, включенными в кадровый резерв (далее - претендент), проводится работа по подготовке к назначению на руководящую должность.

Подготовка претендентов проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по руководящей должности.

4.2. Подготовка претендентов осуществляется по индивидуальному плану (Приложение 3), составленному претендентом на весь срок пребывания в резерве кадров с учетом теоретической и практической подготовленности и рекомендациями психологов и экспертной группы.

4.3. Индивидуальный план подготовки должен предусматривать конкретные мероприятия по приобретению теоретических, правовых, управленческих и других навыков и умений, а также сроки их проведения или участия.

4.3.1. Основными видами теоретической подготовки являются:

- профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации;
- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и практики.

4.3.2. Основными видами практической подготовки являются:

-тренинги, участие в работе конференций, семинаров, замещение (исполнение обязанностей) по должности руководителя;

-стажировка, способствующая выработке специальных практических навыков и умений;

-постоянная самостоятельная работа над повышением своих профессиональных знаний.

4.4. Претендент обязан выполнять индивидуальный план подготовки, проходить предусмотренные для него программы обучения, обеспечивать хорошие результаты обучения.

4.5. Руководители МОУ, в которых работают претенденты, обеспечивают им условия для повышения профессионального мастерства в соответствии с

индивидуальным планом.

4.6. Выдвижение претендента из резерва кадров производится в случае образования вакансий руководящих должностей в МОУ. Кандидат на должность руководителя МОУ проходит обязательную аттестацию в порядке, установленном муниципальным правовым актом Волгограда.

5. Корректировка кадрового резерва. Исключение из резерва

5.1. По окончании учебного года претенденты подают в экспертную комиссию отчет о выполнении индивидуального плана подготовки.

5.2.В целях повышения эффективности кадрового резерва экспертная группа по итогам работы претендентов в течение текущего учебного года:

- осуществляет корректировку списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки претендентов в течение учебного года;
- дает заключения о возможности выдвижения претендента на руководящую должность, о целесообразности продолжения подготовки;
- проводит экспертизу индивидуальных планов обучения; вносит предложения о корректировке индивидуального плана претендента;
- принимает решение об исключении претендента из кадрового резерва.

5.2. Претенденты могут быть исключены из кадрового резерва:

- в случае отказа от прохождения обучения без объективных причин;
- при регулярном невыполнении индивидуального плана подготовки;
- в случае получения отрицательных результатов или показателей на любом из этапов работы;
- по состоянию здоровья;
- по собственному желанию;
- в случае занятия претендентом вакантной должности руководителя МОУ.

5.3. Корректировка списков кадрового резерва, исключение из кадрового резерва оформляются приказами департамента.

Приложение 1
к Положению о формировании
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Волгограда и работе с ним

Председателю экспертной группы
по формированию кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных учреждений Волгограда
_____
_____
(ФИО кандидата)

заявление.

Прошу зачислить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений Волгограда.

Место работы, должность_____

Стаж работы_____

Контактные телефоны:_____

Адрес электронной почты:_____

Дата Подпись

Приложение 2
к Положению о формировании
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Волгограда и работе с ним

Согласие
на обработку персональных данных

Я,_____,
(Ф.И.О.)
Дата рождения:_____,
(число, месяц, год)
Паспорт:_____
_____,
(серия, номер, когда и кем выдан)
Место регистрации (с указанием индекса):_____
_____

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю свое согласие на их обработку Муниципальным учреждением дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» (МОУЦРО) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных осуществляется в образовательном учреждении, информация при этом доступна лишь для строго определенных работников учреждения.

Письменное согласие действует на срок, указанный в соответствии с п. 755 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом, и может быть отозвано путем предоставления в образовательное учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: «____»_____ 20___г.

Личная подпись _____

Приложение 3
к Положению о формировании
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Волгограда и работе с ним

Индивидуальный план подготовки
педагогического работника, зачисленного в кадровый резерв

Анкетные данные

1.Фамилия_____
Имя _____
Отчество_____
2.Дата рождения_____
3.Образование (наименование учебного заведения, специальность, год окончания) _____
_____
_____

4.Занимаемая должность_____
5.Дата включения в кадровый
резерв_____
6.Должности, занимаемые за время включения в кадровый резерв:
_____
_____
_____
_____

Подготовка

Теоретическая подготовка:

Наименование образовательного учреждения	Наименование курса обучения	Срок обучения

Практическая подготовка:
_____
_____
_____
_____

Содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (теоретическое обучение на курсах повышения квалификации, тренинги, стажировки, замещение должностей вышестоящих руководителей).

Приложение 4
к Положению о формировании
кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Волгограда и работе с ним

Список кадрового резерва

(Наименование должности и группы п резерва)

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (что и когда закончил)	Должность	Стаж работы в системе образования с…..г.	Стаж работы в должности с……г.	Повышение квалификации

Утверждено
приказом департамента по образованию
администрации Волгограда
от 01.04.2022 № 212

Положение о наставничестве для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

распоряжения 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»;

методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленных совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 657;

Закона Волгоградской области от 04 октября 2013 г. № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области»;

приказа комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 28 февраля 2022 г. № 12 «О создании и функционирования региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Волгоградской области».

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

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.

Куратор – сотрудник образовательного учреждения или учреждения из числа его социальных партнеров (другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия), 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 перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4. Основными принципами реализации наставничества для педагогических работников являются:

принцип научности – применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества для педагогических работников;

принцип системности и стратегической целостности – разработка и реализация практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

принцип легитимности – соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

принцип обеспечения суверенных прав личности – 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 – формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

принцип личной ответственности – ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности (куратора, наставника, наставляемого) к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий

и механизмов наставничества;

принцип индивидуализации и персонализации наставничества – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

принцип равенства – наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.5. Участие в наставничестве не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. 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 наставничества для педагогических работников

2.1. Цель наставничества для педагогических работников – обеспечение непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников МОУ Волгограда, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых педагогов.

2.2. Задачи наставничества для педагогических работников:

содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;

оказывать помощь в формировании межшкольной цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующихся не директивных (горизонтальных) инициатив;

оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества для педагогических работников МОУ Волгограда;

способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества на институциональном и внеинституциональном уровнях;

содействовать созданию в МОУ Волгограда психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

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 педагогов;

оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога,

в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, 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 педагога, 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.

3. Формы наставничества для педагогических работников

3.1. В МОУ Волгограда применяются разнообразные формы наставничества для педагогических работников («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «социальный партнер – педагог дополнительного образования»). Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запросах наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. 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 другое. 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».

Традиционная форма наставничества – 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.

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

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.

4. Организация наставничества для педагогических работников

4.1. Наставничество организуется на муниципальном уровне на основании методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленными совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 657, приказа комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области 28 февраля 2022 г. № 12 «О создании и функционирования региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Волгоградской области» и трехстороннего соглашения между комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, департаментом по образованию администрации Волгограда и государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Волгоградская государственная академия последипломного образования».

4.2. Организация наставничества для педагогических работников.

Департамент по образованию администрации Волгограда формирует структурированную базу наставников Волгограда.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития образования Волгограда»:

осуществляет организационное сопровождение по внедрению и реализации наставничества для педагогических работников в МОУ Волгограда;

оказывает методическую и практическую помощь в проведении наставнической деятельности;

координируют методическую работу и формируют методическую инфраструктуру муниципальной системы образования для сопровождения реализации наставничества педагогических работников Волгограда.

4.3. Организация наставничества педагогических работников на институциональном уровне.

4.3.1. Наставничество организуется на основании утвержденного руководителем образовательной организации Положения о системе наставничества для педагогических работников в образовательной организации в соответствии с примерным положением о системе наставничества для педагогических работников в образовательной организации согласно приложению 1.

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

4.3.3. Руководитель образовательной организации:

осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества для педагогических работников в образовательной организации;

издает локальные акты образовательной организации о внедрении системы наставничества и организации наставничества для 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 для педагогических работников в образовательной организации в соответствии с примерной дорожной картой (планом мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества для педагогических
работников в образовательной организации согласно приложению 2;

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);

способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.3.4. Куратор реализации программ наставничества:

назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества для педагогических работников в образовательной организации;

совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате
с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества для педагогических работников, осуществляет

описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями системы наставничества Волгограда, 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 для педагогических работников в образовательной организации;

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).

4.3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (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 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);

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;

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).

5. Кадровые условия и ресурсы образовательной организации

5.1. Кадровые условия для внедрения и реализации наставничества для педагогических работников предполагают наличие в образовательной организации:

руководителя, разделяющего ценности отечественной системы образования, приоритетные направления ее развития;

куратора реализации персонализированных программ наставничества;

наставников – педагогов, которые:

имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности;

демонстрируют образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами;

педагога-психолога, в фокусе которого находятся личности наставника и наставляемого, организация и психологическое сопровождение их взаимодействия.

5.2. Подбор и формирование пар «наставник – наставляемый».

5.2.1. Наставников выбирают из числа:

опытных педагогов, имеющих устойчивые профессиональные достижения и успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров, руководитель педагогического сообщества, в том числе в дистанционном режиме), а также педагогов, стабильно показывающих высокое качество образования обучающихся по своему предмету вне зависимости от контингента детей;

педагогов и иных специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, склонных к активной общественной работе, заинтересованных в успехе и повышении престижа образовательной организации, участников педагогических сообществ, в том числе на дистанционной основе;

педагогов-профессионалов, пользующихся безусловным авторитетом среди педагогов, обладающих лидерскими качествами, организационными

и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией, имевших опыт успешной неформальной наставнической деятельности;

методически ориентированных педагогов или методистов, обладающих аналитическими навыками, способных провести диагностические и мониторинговые процедуры, готовых транслировать собственный профессиональный опыт, создаватьрефлексивную среду для освоения коллегами педагогических технологий и методик,которыми владеют сами;

педагогов, готовых к самосовершенствованию, инновационному профессиональному развитию в плане приобретения новых компетенций и опыта, социально мобильных, способных к самообучению и дальнейшей успешной самореализации, но при этом заинтересованных в успехах наставляемого коллеги и готовых нести личную ответственность за его результаты работы.

5.2.2. Требования к компетенциям наставника:

знать и уметь применять в работе нормативную правовую базу (федеральную, региональную) в сфере образования, наставнической деятельности;

уметь «вводить в должность» (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику (учителю начальных классов), с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); знакомить молодого педагога со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

разрабатывать совместно с наставляемым педагогом персонализированные программы наставничества с учетом уровня его научной, психолого-педагогической, методической компетентности, уровня мотивации;

изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению занятий, к педагогическому коллективу, обучающимся
и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

консультировать по поводу самостоятельного проведения молодым или менее опытным педагогом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, 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;

периодически сообщать куратору или руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого педагога, результативности его профессиональной деятельности;

подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога с предложениями по дальнейшей работе.

5.2.3. Наставляемые формируются из числа:

молодых 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, желающих овладеть современными IT-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями;

педагогов, находящихся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;

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

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

6. Финансово-экономические условия. Мотивирование и стимулирование наставнической деятельности

6.1. Нематериальные способы стимулирования:

Наставническая деятельность учитывается при выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри (экспертов);

педагогическим работникам, осуществляющим наставническую деятельность, предоставляется возможность для профессионального развития в рамках регионального клуба «Наставник», участия в региональных и муниципальных фестивалях, форумах, конференциях;

представление педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность, к награждению знаком отличия «Почетный наставник», введенным в соответствии с постановлением губернатора Волгоградской области от 08 ноября 2018 г. № 750 «Об учреждении знака отличия «Почетный наставник».

6.2. Материальное стимулирование.

Образовательные организации определяют размеры выплат компенсационного характера за осуществление наставнической деятельности коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством.

Способы мотивирования, стимулирования и поощрения наставнической деятельности педагогических работников Волгограда зависят от конкретных условий образовательной организации.

7. Оценка результативности внедрения наставничества для педагогических работников

7.1. Ожидаемые результаты внедрения наставничества для педагогических работников:

7.1.1. Качественные показатели:

создан единый электронный банк педагогов-наставников, доступный для взаимодействия педагогов в рамках наставнических практик вне зависимости
от их места работы и проживания – «открытое наставничество»;

проведен мониторинг оценки эффективности осуществления персонализированных программ наставничества.

7.1.2. Количественные показатели:

ежегодно 100 % МОУ Волгограда реализуют систему наставничества для педагогических работников;

созданы специальные разделы (рубрики) на официальных сайтах образовательных организаций Волгограда для размещения информации о реализации персонализированных программ наставничества для педагогических работников: размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества для педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативноправовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации;

увеличена доля педагогических работников Волгограда, вовлеченных в процесс наставничества.

7.2. Ожидаемые эффекты от внедрения наставничества для педагогических работников в системе образования Волгограда:

повышение профессионального мастерства педагогов, развитие профессиональных инициатив и активности;

повышение уровня профессиональной компетентности педагогов при решении новых или нестандартных задач;

построение открытой среды наставничества педагогических работников, партнерского взаимодействия среди всех субъектов наставнической деятельности;

сокращение времени на адаптацию молодого педагога в профессиональной среде;

снижение «текучести» педагогических кадров, закрепление молодых педагогов в образовательных организациях Волгограда.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
для педагогических работников
муниципальных образовательных
учреждений Волгограда

Примерное положение о системе наставничества для педагогических работников в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества для педагогических работников определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в образовательной организации (далее именуется – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

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.

Куратор – сотрудник образовательной организации или учреждения из числа ее социальных партнеров (другие организации, осуществляющие образовательную деятельность школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия), 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 перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

принцип научности – применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

принцип системности и стратегической целостности – разработка и реализация практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

принцип легитимности – соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

принцип обеспечения суверенных прав личности – 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 – формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

принцип личной ответственности – ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности (куратора, наставника, наставляемого) к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

принцип индивидуализации и персонализации наставничества – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

принцип равенства – наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.3. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. 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 в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников,

самореализации и закреплению молодых специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

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 педагогов;

оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, 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 педагога, 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 образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации») 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. 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. 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».

Традиционная форма наставничества – 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.

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

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 организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества для педагогических работников в образовательной организации».

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 системы наставничества для педагогических работников в образовательной организации;

издает локальные акты образовательной организации о внедрении системы 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 образовательной организации;

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);

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 образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим 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 образовательной организации;

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. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества для педагогических работников в образовательной организации; ведет учет сведений о молодых 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);

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;

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).

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 образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе

наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет);

осуществлять включение молодого специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе 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 педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);

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;

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 2012 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 персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации; знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

выполнять указания и рекомендации наставника 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 передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

6.1. 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.

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

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. 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).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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 образовательной организации

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная, муниципальная и

локальная нормативноправовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества для педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации 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.

Приложение 2
к Положению о наставничестве
для педагогических работников
муниципальных образовательных
учреждений Волгограда

Примерная дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества для педагогических работников в образовательной организации

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1	2	3
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: 1) Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 – Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 – дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации). 2) Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. 3) Подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.
2.	Формирование банка наставляемых	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3.	Формирование банка наставников	1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
4.	Отбор и обучение	1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы

		педагогов. 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	1) Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение школьной конференции или семинара. 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
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.

Утвержден
приказом департамента по образованию
администрации Волгограда
от 01.04.2022 № 212

Список опорных школ по внедрению и реализации наставничества для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда

1. Муниципальное образовательное учреждение Волгограда «Гимназия № 16 Тракторозаводского района Волгограда»
2. Муниципальное образовательное учреждение Волгограда «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 49 Краснооктябрьского района Волгограда»
3. Муниципальное образовательное учреждение Волгограда «Лицей № 9 имени заслуженного учителя школы Российской Федерации А.Н. Неверова Дзержинского района Волгограда»
4. Муниципальное образовательное учреждение Волгограда «Гимназия № 1 Центрального района Волгограда»
5. Муниципальное образовательное учреждение Волгограда «Гимназия № 17 Ворошиловского района Волгограда»
6. Муниципальное образовательное учреждение Волгограда «Гимназия № 15 Советского района Волгограда»
7. Муниципальное образовательное учреждение Волгограда «Гимназия № 10 Кировского района Волгограда»
8. Муниципальное образовательное учреждение Волгограда «Гимназия № 6 Красноармейского района Волгограда»