

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ»
АТНИНСКОГО РАЙОННОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422750, село Большая Атня, улица Октябрьская,
дом 9



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЭТНӘ РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫНЫҢ
"МӘГАРИФ БҮЛЕГЕ"
МУНИЦИПАЛЬ КАЗНА
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

422750, Олы Этнә авылы, Октябрь урамы.,
9 нчы йорт

Тел.: (843)-69-2-10-60. тел./факс: (843)-69- 2-10-46 E-mail: roo_atnia@mail.ru

ПРИКАЗ

« 22 » мая 2023г.

БОЕРЫК

№ 103-о/д

Об утверждении Положения о наставничестве
в образовательных организациях Атнинского
муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р (ред. от 20 августа 2021г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.11.2022 № под-1948/22 «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) и с целью оказания методической помощи молодым педагогам, приказываю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в образовательных организациях Атнинского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с приложением №1.

2. Утвердить Дорожную карту внедрения (реализации) целевой модели наставничества в Атнинском муниципальном районе Республики Татарстан на 2022-2024 г.г. в соответствии с приложением №2.

3. Ответственность за внедрение системы наставничества для педагогических работников образовательных организаций Атнинского муниципального района Республики Татарстан возложить на методиста по профессиональному росту информационного-методического отдела МКУ «Отдел образования» Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан.

4. Методисту по цифровизации системы образования информационно-методического отдела МКУ «Отдел образования» Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан разместить информацию о

наставничестве на официальном сайте МКУ «Отдел образования» Атинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Р.Р. Фатыхов

Приложение №1
к приказу МКУ «Отдел образования»
Атнинского РИК РТ
от «22» мая 2023г. № 103-о/д

Положение о наставничестве
в образовательных организациях Атнинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в образовательных организациях Атнинского муниципального района Республики Татарстан, права и обязанности наставников и молодых специалистов.

1.2. Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество; универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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

1.4. 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;

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация молодых специалистов к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения молодыми специалистами необходимых

результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Задачи наставничества:

- оказание помощи молодому специалисту в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение молодого специалиста в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению молодым специалистом высокого качества труда;
- вхождение молодого специалиста в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у молодого специалиста чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного молодому специалисту.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от молодого специалиста выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

– участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого специалиста и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить молодого специалиста с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать молодому специалисту индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для молодого специалиста;
- личным примером развить положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать молодого специалиста о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у молодого специалиста стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств молодого специалиста содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на молодого специалиста;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух молодых специалистов подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Права молодого специалиста:

- имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.2. Обязанности молодого специалиста:

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы, а также Законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- выполнять план профессионального становления в сроки, определённые локальными актами и приказом директора школы;
- 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;
- повышать свой образовательный и культурный уровень;
 - выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
 - проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.

6.2. Заместитель директора по учебной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- 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 специалистами;
- посещать проводимые наставником и молодым специалистом отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать отчеты молодого специалиста и наставника;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в школе;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8. Анализ работы молодого специалиста

8.1. Предварительный анализ работы молодого специалиста осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

8.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации молодого специалиста.

8.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием молодого специалиста разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию молодого специалиста.

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

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

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

электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение молодым специалистом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	4
– личные консультации в заранее определенное время;	3
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	5
– поэтапный совместный разбор практических заданий	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

Анкета для молодого специалиста (наставляемого)

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

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

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2
к приказу МКУ «Отдел образования»
Атнинского РИК РТ
от « 22 » мая 2023г. № 103-о/д

Дорожная карта внедрения (реализации) целевой модели наставничества
в Атнинском муниципальном районе Республики Татарстан
на 2022-2024 годы

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование этапа</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Содержание деятельности</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Изучение Распоряжения министерства образования Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»	Сентябрь, 2022	Начальник ИМО Магсумова Э.Р. Методист по проф. росту Габидуллина Л.Х.
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1. Издание приказа о внедрении целевой модели наставничества. 2. Разработка и утверждение положения о наставничестве. 3. Разработка и утверждение дорожной карты внедрения системы наставничества. 4. Издание приказа о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества.	Май, 2023	Начальник МКУ «Отдел образования» Атнинского РИК РТ Фатыхов Р.Р.

	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей	Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и от заинтересованных в наставничестве аудитории внутри и вне школы: выпускники, работодатели и др.	Сентябрь, 2022, 2023	Методист по проф. росту Габидуллина Л.Х.
--	---	--	----------------------	---

		Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Сентябрь, 2022, 2023	Директора школ
		Составление плана работы (дорожной карты) по следующим формам наставничества: «Руководитель ОО - учитель» «Учитель – учитель,» (учителя со стажем до 3-х лет, молодые учителя) «Учитель - ученик» (олимпиады, конференции, спортивные соревнования, конкурсы) «Классный руководитель – родитель» (родительские собрания, работа с учащимися, стоящими на внутришкольном контроле, проектная деятельность) «Педагог дополнительного образования – ученик» (конкурсы) «Преподаватель школы искусств – ученик» «Тренер спортивной школы – ученик» «Воспитатель – воспитанник» «Родитель – ученик» (работа по профориентации) «Ученик – ученик»	Сентябрь, 2022, 2023	Начальник ИМО Магсумова Э.Р. Заместитель начальника по ВР Халикова Г.З. Наставники
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на Сайте образовательной организации.	По плану школ	Методист по цифровизации системы образования Хабибуллин И.И. Завучи школ Педагоги ОО, ДОО, ДОУ

		модели наставничества	6. Информирование внешней среды.		
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди обучающихся, педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников направлений наставничества и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 	Сентябрь, 2022, 2023	Завучи школ Педагоги ОО, ДОО, ДОУ

		Формирование базы наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных, наставляемых из числа обучающихся. 	Сентябрь, 2022, 2023	Завучи школ Педагоги ОО, ДОО, ДОУ
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 	Сентябрь, 2022, 2023	Завучи школ
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	Проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретной программы кандидатур.	Сентябрь, 2022, 2023	Методист по проф. росту Габидуллина Л.Х.

		Обучение наставников для работы с наставляемыми	Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.	По плану куратора	Методист по проф. росту Габидуллина Л.Х.
			1. Назначение ответственного лица за наставническую деятельность из каждого районного учебно-методического объединения. 2. Организация Совета наставников района из их числа.	Август, 2023	Методист по проф. росту Габидуллина Л.Х.
			Издание приказа об утверждении районного Совета наставников.	Август, 2023	Начальник МКУ «Отдел образования» Атинского РИК РТ Фатыхов Р.Р.
			1. Организация работы районного Совета наставников с утверждением плана работы. 2. Организация обучения наставников.	По плану Районного Совета наставников	Методист по проф.росту Габидуллина Л.Х. Член респ. Совета наставников РТ Баширова Р.Р.
5	Формирование наставнических пар, групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Проведение анализа заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника, наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары, группы.	Сентябрь, 2022, 2023	Завучи школ
		Закрепление наставнических пар, групп	Издание приказа «Об утверждении наставнических пар»	Сентябрь, 2022, 2023	Директора школ
			Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения	Сентябрь, 2022, 2023	Наставники

			Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника	Сентябрь, 2022, 2023	Завучи школ
6	Организация и осуществление работы наставнических пар, групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение первой (организационной) встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй (пробной) встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. 	По плану наставников	<p>Методист по проф. росту Габидуллина Л.Х.</p> <p>Наставники</p>
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	<p>Анкетирование.</p> <p>Форматы анкет обратной связи.</p>	По плану наставников	<p>Методист по профессиональному росту Габидуллина Л.Х.</p> <p>Наставники</p>
7	Завершение наставничества	Отчеты по планам работы направлений наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в направлении наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации плана работы (дорожной карты) наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния мероприятий (дорожной карты) на всех участников. 	1 раз в полгода 2023, 2024	Методист по профессиональному росту Габидуллина Л.Х.

		Мотивация и поощрения наставников
--	--	---

<p>1. Издание приказа о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Вручение Благодарственных писем партнерам.</p> <p>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</p>	<p>Май, 2024</p>	<p>Начальник МКУ «Отдел образования» Атнинского РИК РТ Фатыхов Р.Р.</p>
<p>1. Публикация результатов реализованных направлений наставничества, лучших наставников, информации на сайте образовательной организации, организаций- партнеров.</p> <p>2. Проведение районного конкурса профессионального мастерства: "Лучшая пара "</p>	<p>1 раз в полгода минимум</p> <p>Август,2024</p>	<p>Методист по профессиональному росту Габидуллина Л.Х. Член респ. Совета наставников РТ Баширова Р.Р.</p>