

Муниципальное бюджетное учреждение образования  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан

П Р И К А З

г.Бугульма

от 17 01 2020 г.

№ 4-09

О внедрении целевой модели наставничества

На основании Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 «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», приказа ИРО РТ от 20.12.2019 № 427, рекомендаций ИРО РТ «Наставничество – эффективная форма обучения» в рамках деятельности инновационной площадки РАО по проекту «Региональная система организации наставничества педагогических и руководящих кадров на основе сетевого взаимодействия, с целью создание эффективной системы передачи передового педагогического опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для достижения педагогами необходимых результатов.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внедрить в образовательных учреждениях Бугульминского муниципального района целевую модель наставничества.
2. Назначить координатором внедрения целевой модели заведующую ИМЦ Михайлову Т.Ю., вменив в обязанности:
  - организовать реализацию мероприятий по внедрению целевой модели наставничества в сроки, установленные «Дорожной картой»;
  - разместить нормативные документы по внедрению целевой модели наставничества на официальном сайте Управления образованием;
  - обеспечить организационно-техническое сопровождение исполнения мероприятий в рамках реализации Дорожной карты внедрения целевой модели наставничества;
  - осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации целевой модели наставничества;
  - организовывать проведение мониторинга эффективности реализации целевой модели наставничества до 20 мая ежегодно.
3. Утвердить:
  - Положение о наставничестве в системе образования Бугульминского муниципального района (Приложение №1);
  - состав Совета наставников Бугульминского муниципального района (Приложение №2);

- План реализации целевой модели наставничества в образовательных учреждениях Бугульминского муниципального района (Приложение №3);
- 4. Руководителям образовательных учреждений обеспечить реализацию мероприятий целевой модели наставничества во вверенных учреждениях.
- 5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения  
образования

Исп. Михайлова Т.Ю.



В.В. Кульбеда

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в системе образования**  
**Бугульминского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) определяет порядок организации и проведения различного вида деятельности по наставничеству в системе образования, права и обязанности наставников и подопечных.

1.2. Положение определяет наставничество как коллективную (групповую) и индивидуальную направленную помощь педагогам, в т. ч. и молодым специалистам, в педагогической деятельности, а также длительный целенаправленный процесс и индивидуализированную форму обучения и воспитания педагога, не имеющего достаточного опыта педагогической деятельности.

1.3. Положение определяет наставника как более опытного работника образовательной организации, принимающего на себя функции по обучению новых и/или менее опытных работников и/или передаче дефицитных профессиональных компетенций

1.4. Подопечный наставника — это новый и/или менее опытный педагог, прикрепляемый к наставнику и или педагог, имеющий дефицитные профессиональные компетенции

1.5. Методологической основой системы наставничества «наставник — подопечный» является принцип «Равный — равному», предполагающий равноценный обмен профессиональными компетенциями.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Целями наставничества являются:

- создание эффективной системы передачи передового педагогического опыта и воспитания; повышение квалификации педагогов; обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для достижения педагогами необходимых результатов.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи педагогам в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

- обучение педагогов в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

- содействие достижению педагогами высокого качества труда;

вхождение молодых специалистов в трудовой коллектив, освоение ими корпоративной культуры;

- воспитание у педагогов чувства личной ответственности за результаты своей деятельности;

- формирование положительного отношения к педагогическому труду;

- внедрение инновационных технологий в педагогический процесс, проведение профилактики профессионального выгорания педагогов;

- снижение текучести кадров и мотивирование педагогов к достижению целей организации.

**3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов:

- педагогами, не имеющими необходимых для осуществления эффективной педагогической деятельности сформированных профессиональных компетенций;

- педагогами, не имеющими достаточного педагогического опыта в различных направлениях деятельности.

- молодыми специалистами — выпускниками высших и средних специальных учебных заведений (1-5 лет работы);

- приступившими к работе в школе после службы в Вооруженных силах Российской Федерации педагогами;

3.2. Временные рамки наставничества:

- для молодых специалистов — через один месяц после начала работы, сроком до 2 лет;
- для демобилизованных из рядов Вооруженных сил Российской Федерации на 2 года;
- для педагогов, не имеющих достаточного педагогического опыта, — на 2 года;
- для педагогов, имеющих дефицитные профессиональные компетенции, — от 1 до 2 лет.

3.3. Наставничество в образовательной организации вводится на основании приказа директора.

3.4. Требования к подбору 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;
- сформированные навыки по разъяснению, объяснению и инструктажу подопечных по тематике наставничества.

3.5. Педагог назначается наставником с его письменного согласия.

3.6. За одним наставником закрепляется одновременно не более пяти подопечных.

3.7. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного подопечному.

3.8. При организации работы наставников необходимо выполнение следующих требований:

- наставничество эффективно при условии, если эта работа ведется планомерно, системно и систематически;
- необходимо выбирать, планировать определенную проблему и доводить её решение до позитивного результата;
- встречи наставника и его коллеги осуществляются не менее 1 раза в месяц, продолжительностью 1-2 часа, это могут быть индивидуальные, групповые консультации, посещение и разбор урока, участие в мастер-классах и др.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от подопечного выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой подопечного;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подопечного и планировании его дальнейшей работы в организации;
- требовать от подопечного отчета о проделанной работе;
- принимать участие в программе профессионального роста и методической поддержке подопечного.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить подопечного с основами наставнической деятельности;
- изучить профессиональные и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, увлечения, склонности;
- оказать подопечному индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для подопечного;
- личным примером развивать положительные качества подопечного, 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 подопечного о целях, задачах и результатах текущей деятельности;
- развивать у подопечного 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 подопечного содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на подопечного;

#### 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 подопечных наставник лишается статуса наставника.

### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДОПЕЧНОГО

5.1. Подопечный имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения об ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

#### 5.2. Подопечный обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества.

### 6. АНАЛИЗ РАБОТЫ ПОДОПЕЧНОГО

6.1. Предварительный анализ работы подопечного осуществляется по истечении первого года наставничества, в нем рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на текущий период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение проблем в профессиональной деятельности, которые необходимо решить;
- необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник по результатам предварительного анализа при необходимости корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов подопечного.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием подопечного разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на решение проблем подопечного.

**Состав  
Совета наставников  
Бугульминского муниципального района**

Кульбеда В.В.,  
начальник управления образованием – заместитель  
руководителя Исполнительного комитета  
Бугульминского муниципального района, начальник  
муниципального бюджетного учреждения образования

Председатель  
Совета наставников

Михайлова Т.Ю., заведующая ИМЦ МБУО

Заместитель  
председателя      Совета  
наставников

Члены муниципального Совета наставников

Дулова Г.В., директор МБОУ СОШ №3

Дубровина Е.В., руководитель ММО учителей начальных классов

Кадышева М.И., руководитель ММО учителей русского языка и литературы,  
родного языка (русского) и родной литературы (русской)

Хафизова Р.А., руководитель ММО учителей родных языков (нерусских) и  
литературы на родных языках (нерусских)

Валирахманова Л.А., руководитель ММО учителей иностранных языков

Ерзина А.И., руководитель ММО учителей математики

Колесникова Т.В., руководитель ММО учителей химии

Тарасова Е.А., руководитель ММО учителей обществоведческого цикла

Гафурова Л.Л., руководитель ММО учителей технологии

Сарбаева Н.И., руководитель ММО педагогов-библиотекарей

Левашкина Е.Н., руководитель ММО педагогов УДО

Каримова Т.Р., руководитель ММО старших воспитателей ДОУ

План мероприятий  
по внедрению целевой модели наставничества

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>Муниципальный уровень</b>			
1.	Информирование педагогического сообщества муниципального района о реализации целевой модели наставничества. Установочный семинар-совещание «Современные формы наставничества»	Январь 2020, далее – сентябрь, ежегодно	Михайлова Т.Ю.
2.	Формирование информационно базы наставляемых и наставников	Февраль 2020, далее – по полугодиям	Хабибрахманова М.К.
3.	Обучение наставников Методическое сопровождение разработки Программ наставничества	Февраль 2020, далее - сентябрь	Михайлова Т.Ю.
4.	Методическое сопровождение разработки Программ наставничества	Февраль-март	Михайлова Т.Ю.
5.	Организация сбора обратной связи от участников Программы наставничества: - по итогам анкетирования участников; - по итогам мониторинга личной удовлетворенности участием в Программе наставничества	постоянно	Сайфуллина Л.С.
6.	Проведение мониторинга качества реализации Программы наставничества	В течение года, до 20 мая	Михайлова Т.Ю.
7.	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках Программы наставничества	20 мая	Михайлова Т.Ю.
8.	Публикация результатов Программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайте управления образованием	Июнь	Хайрутдинова З.З.
9.	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	Июнь	Хайрутдинова З.З.
<b>Уровень образовательной организации</b>			
1.	Информирование педагогического коллектива о реализации целевой модели наставничества	Январь 2020, далее – сентябрь, ежегодно	Руководитель ОУ
2.	Формирование базы наставляемых. Формирование базы наставников	Февраль 2020, далее – по полугодиям	Заместитель руководителя ОУ (далее –ЗД УР)

3.	Выбор форм наставничества. Обучение наставников	Февраль 2020, далее - сентябрь	ЗД УР
4.	Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	Февраль 2020, далее - сентябрь	ЗД УР совместно с руководителями ШМО
5.	Проведение организационных встреч наставника и наставляемого	Февраль 2020, далее - октябрь	Ответственный администратор
6.	Разработка Программ наставничества Организация регулярных встреч наставника и наставляемого	Февраль 2020, далее - октябрь	ЗД УР
7.	Организация сбора обратной связи от участников программы наставничества	постоянно	ЗД УР
8.	Анкетирование участников Программы	По учебным четвертям	Руководители ШМО
9.	Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	По учебным четвертям	Руководители ШМО
10.	Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	По полугодиям	ЗД УР
11.	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	Ежегодно, май	ЗД УР
12.	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайте образовательной организации	Постоянно	ЗД УР, ответственный за цифровизацию
13.	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	Июнь	ЗД УР