

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УЖУРСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

17.10.2022 г.

г.Ужур

№ 117/1-АХД

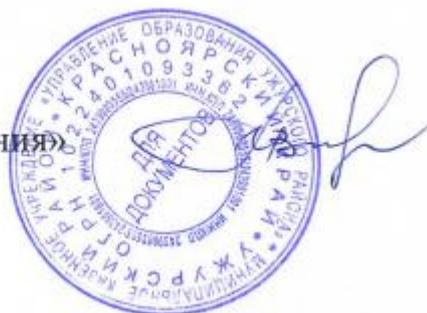
О назначении муниципального
координатора по наставничеству

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» и письма Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 об использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным координатором по организации и контролю наставничества на муниципальном уровне Бронникову Лину Александровну, методиста МКУ «Управление образования Ужурского района».
2. Утвердить положение «Положение о наставничестве в образовательных организациях Ужурского района».
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МКУ «Управление образования»



И. В. Милина

Положение
о наставничестве в образовательных организациях Ужурского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество - одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемых в процессе их совместной деятельности с наставником;

1.3. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и/или групповую (командную) работу.

1.3. Целями наставничества являются:

- улучшение показателей организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным образовательным программам в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого наставляемого (обучающегося или педагога (специалиста)), поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

1.4. Задачи наставничества:

- Создать условия для формирования ощущения субъективного благополучия у обучающихся как ведущего фактора успешного школьного обучения;
- обеспечить эффективную поддержку личностного роста, самоопределения, социализации и профессиональной ориентации, необходимых для успешной самореализации обучающихся в возрасте от 10 лет системы общего и дополнительного образования;
- способствовать ускорению процесса профессионального становления работников, развитию их способности самостоятельно, качественно и

ответственно выполнять должностные обязанности;

- создавать в коллективе обучающихся и сотрудников образовательной организации благоприятный социально-психологический климат для благоприятной адаптации в коллективе;
- воспитывать дисциплинированность, требовательность к себе и заинтересованность в результатах труда;
- формировать активную гражданскую и жизненную позиции;
- снижать текучесть кадров в организации и мотивировать работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

1.5. Проблемы, которые решает педагогическое наставничество:

1.5.1. Проблемы обучающихся образовательной организации, в т. ч.:

- низкая мотивация к учебе и саморазвитию, неудовлетворительная успеваемость;
- проблемы адаптации в (новом) учебном коллективе;
- непринятие школьным коллективом обучающегося с ОВЗ, отсутствие позитивного опыта общения со сверстниками;
- конфликтность, агрессивное поведение, буллинг;
- отсутствие условий для формирования активной гражданской позиции;
- отсутствие осознанной позиции, необходимой для выбора образовательной траектории и будущей профессиональной реализации.

1.5.2. Проблемы обучающихся в организациях дополнительного образования детей:

- ограниченный ресурс индивидуальной работы с обучающимся, способствующей успешной самореализации в рамках школьных образовательных программ, не предполагающих индивидуальной работы;
- несформированность метапредметных компетентностей;
- недостаточная информированность о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностей;
- отсутствие системы сопровождения детско-взрослых проектов до «успешного стартапа»;
- проблемы адаптации в новых творческих и проектных коллективах (психологические, организационные и социальные, в том числе адаптация детей с ОВЗ).

1.5.3. Проблемы молодого (вновь пришедшего) специалиста:

- трудности в период профессиональной адаптации, связанные с отсутствием достаточного уровня сформированности компетентностей (коммуникативных, методических, психологических, общих метапредметных).

2. Организация наставничества.

2.1.1. Наставничество устанавливается над обучающимися:

- имеющими низкую мотивацию к учебе и саморазвитию, неудовлетворительную успеваемость;

- имеющими проблемы адаптации в (новом) учебном коллективе;
- испытывающими трудности в обучении, в том числе переведенными из другой образовательной организации и/или имеющими продолжительные или систематические пропуски занятий;
- стремящимися к повышению уровня обучения, в т.ч. при их самоопределении, социализации и профессиональной ориентации.

2.1.2. Наставничество устанавливается над сотрудниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Возможные формы наставничества и виды деятельности:

2.2.1. в образовательных организациях:

Формы наставничества: ученик-ученик, студент-ученик, педагог-ученик; Возможные виды деятельности:

- консультации;
- тренинговые мероприятия;
- волонтерское сопровождение мероприятий, организация участия в добровольческих акциях;
- разработка и реализация социальных проектов;
- организация профессиональных проб и профориентационной деятельности;
- организация ролевых игр/ситуаций;
- организация совместного решения кейса;
- организация совместного выполнения поручения и т.п.

2.2.2. В организациях дополнительного образования детей:

Формы наставничества: ученик-ученик, студент-ученик, педагог-ученик;

Возможные виды деятельности:

- проектная деятельность, предполагающая реализацию успешных стартапов, грантовую поддержку;
- встречи, консультации, тренинговые мероприятия, формирующие самостоятельный выбор обучающихся векторов творческого и карьерного развития и т.п.

2.2.3. Для сопровождения педагогов:

Формы наставничества: педагог- педагог.

Возможные виды деятельности:

- выявление профдефицитов наставляемого, в т. ч. через наблюдение,

собеседование, посещение уроков/занятий, анализ образовательных результатов обучающихся;

- помощь в разработке и реализации индивидуального образовательного маршрута (ИОМ) профессионального развития;

- помощь в установлении продуктивных отношений и т.п.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет (для педагогов).

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации и/или обучающиеся.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического определения причин лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного

продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план, ИП). Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда и обучения;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к образовательной деятельности; к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества руководитель образовательной организации вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);
- присвоение почетного звания "Лучший наставник организации".

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. МКУ «Управление образования»:

- оказывает методическую и ресурсную поддержку организациям в вопросах обеспечения наставничества над обучающимися и педагогами;
- осуществляет мониторинг и контроль обеспечения наставничества.

3.2. Организация наставничества возлагается на руководителя образовательной организации или уполномоченное им лицо, который осуществляет следующие функции:

- определяет наставляемых и наставников;
- обеспечивают внесение данных в региональную электронную платформу

«Наставник»;

- обеспечивает обучение наставников;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет срок наставничества;
- утверждает программу наставничества и индивидуальный план наставничества;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества;
- проводит внутренний мониторинг реализации и эффективности индивидуальных планов и программы наставничества.

3.3. Методический совет (методическая служба) организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- разработка программы наставничества в образовательной организации (при наличии 10 и более наставляемых);
- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности в образовательной организации;
 - проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Методический совет (методическая служба) организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.4. Руководитель организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;

- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

3.5. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с методической службой организации, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю образовательной организации кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения о создании условий для совместной работы наставника и наставляемого;
- вносить предложения о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);
- обращаться с заявлением к руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с образовательной, воспитательной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких образовательных и/или профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется

наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы, основами корпоративной культуры;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт в вопросах обучения и/или профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и эффективным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост качества обучения, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- периодически докладывать руководителю образовательной организации или лицу, им уполномоченному, о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с образовательными потребностями и/или должностными обязанностями;

- обращаться к руководителю образовательной организации или лицу, им уполномоченному, с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению образовательных и/или должностных обязанностей;

- совершенствовать образовательные и/или профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации.