

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МИРОЛЮБОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «МИРОЛЮБОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

«04» ноября 2022 года

№ 422-ОД

с. Мирюлюбовка

**Об утверждении Положения
о системе наставничества в МБОУ «Мирюлюбовская школа»**

Во исполнении с приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 02.11.2022 №449 «Об утверждении Положения о системе наставничества в образовательных организациях Красногвардейского района», с целью внедрения системы наставничества педагогических работников в МБОУ «Мирюлюбовская школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Мирюлюбовская школа» (Приложение 1).
2. Утвердить дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Мирюлюбовская школа». (Приложение 2).
3. Назначить куратором внедрения и реализации целевой модели наставничества педагогических работников в МБОУ «Мирюлюбовская школа» заместителя директора Гончаренко С.В.
4. **Заместителю директора Гончаренко С.В.**
 - сформировать базу данных о наставниках и наставляемых в 2022/2023 учебном году (Приложение 1 и 2 к Дорожной карте);
 - предоставить в срок до 22.11.2022г.в МКУ «Центр информационно-методического обеспечения учреждений образования» документы, регламентирующие реализацию целевой модели наставничества в МБОУ «Мирюлюбовская школа» (план работы (дорожная карта) по реализации целевой модели наставничества в образовательной организации, приказ по утверждению списочного состава наставников и наставляемых, индивидуальные планы заботы наставников и наставляемых, базу данных о наставниках и наставляемых).

5. Педагогу-организатору Бештиевой С.Р. в срок до 18 ноября 2022 года создать на официальном сайте МБОУ «Мирлобовская школа» специальный раздел «Целевая модель наставничества» и разместить в данном разделе нормативно-правовые документы.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



СМ

В.В.Самойленко

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата ознакомления
Гончаренко С.В.	<i>СВ</i>	04.11.2022
Бештиева С.Р.	<i>СР</i>	04.11.2022

Положение
о системе наставничества педагогических работников
в МБОУ «Миролюбовская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Миролюбовская школа» (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования:

- ✓ Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- ✓ Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- ✓ национальный проект «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24 декабря 2018 г. № 16;
- ✓ распоряжение 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» (с изменениями);
- ✓ методические рекомендации Министерства просвещения Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. №АЗ-1128/08);
- ✓ Закон Республики Крым от 6 июля 2015 г. № 131/ЗРК-2015 «Об образовании в Республике Крым» (с изменениями);
- ✓ приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 22 июля 2021 г. № 1222 «Об утверждении Положения о региональной системе научно - методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в Республике Крым»;
- ✓ приказ Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым

«Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» от 24 февраля 2021 г. № 29 «Об утверждении Положения о Центре непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников».

1.3. 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 МБОУ «Миролюбовская школа» или учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), 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 системы наставничества педагогических работников являются:

- ✓ принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- ✓ принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- ✓ принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

- ✓ принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает 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 подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- ✓ принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- ✓ принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- ✓ принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу МБОУ «Миролюбовская школа». 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 МБОУ «Миролюбовская школа» - 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/начинающих 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/начинающих 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 МБОУ «Миролюбовская школа» применяются разнообразные формы

наставничества («педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог», «работодатель - студент», «педагог вуза/колледжа - молодой педагог образовательной организации» и другие) 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.

2.4. 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 др. 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» («равный - равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») - 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 и др.

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

2.6. 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 директора школы «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Миролюбовская школа»».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директором школы.

3.3. Директор школы:

- ✓ осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ✓ издает локальные акты МБОУ «Миролюбовская школа» о внедрении (применении) системы (целевой модели) 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 МБОУ «Миролюбовская школа» (приложение);
- ✓ 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 и т.п.);

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

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- ✓ назначается директором МБОУ «Миролюбовская школа» из числа заместителей руководителя;
- ✓ своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в школе педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- ✓ предлагает директору школы 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 МБОУ «Миролюбовская школа»;
- ✓ ведёт банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта МБОУ «Миролюбовская школа» /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;
- ✓ 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 директором школы 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.

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 МБОУ «Миролюбовская школа»;
- ✓ ведет учет сведений о молодых/начинающих 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 и т.п.);
- ✓ 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 и т.д.;
- ✓ осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в МБОУ «Миролюбовская школа»;
- ✓ участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- ✓ является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- ✓ совместно с директором школы, 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) МБОУ «Миролюбовская школа» и социальных сетях (совместно с куратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- ✓ привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников МБОУ «Миролюбовская школа» 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 директору МБОУ «Миролюбовская школа» 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 и пр.);
- ✓ осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. 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/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- ✓ 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 директору МБОУ «Миролюбовская школа» 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 МБОУ «Миролюбовская школа»;
- ✓ знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МБОУ «Миролюбовская школа»;
- ✓ 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 директора МБОУ «Миролюбовская школа».

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 - форс-мажора).

7.2. 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 МБОУ «Миролюбовская школа»

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

8.2. На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в МБОУ «Миролюбовская школа» и др.

8.3. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в МБОУ «Миролюбовская школа» публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором МБОУ «Миролюбовская школа» 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 МБОУ «Миролюбовская школа».

		<p>наличии в организации наставляемых);</p> <ul style="list-style-type: none"> -размещение нормативной базы и актуальной информации на официальном сайте образовательной организации в разделе «Целевая модель наставничества». 		
2.	Формирование банка наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> -Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. -Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. -Предоставление информации в МКУ «ЦИМОУО» о наставниках и наставляемых (приложение 1 к дорожной карте). 	<p>Ноябрь 2022</p> <p>До 20.11.2022</p>	Заместитель директора
3.	Формирование банка наставников	<ul style="list-style-type: none"> -Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. -Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных(приложение к дорожной карте) - Предоставление информации в МКУ «ЦИМОУО» о наставниках и наставляемых (приложение 1 к дорожной карте). 	До 20.11.2022	Заместитель директора
4.	Организация и осуществление работы	Формирование наставнических пар/групп (приложение 2)	В течение всего периода реализации Целевой	Заместитель директора

	наставнических пар/групп	Организация психолого-- педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.	модели наставничества	
5	Завершение персонализированных программ наставничества	Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование). Проведение школьной конференции или семинара. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	Сентябрь-декабрь 2023г.	Заместитель директора
6	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества	Заместитель директора

Приложение 1
к Положению

Форма 1. База наставляемых

1.	№ п/п	Ф.И.О. наставника	Место работы	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Интересы наставника	Желаемый возраст наставляемых	Ресурсы времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставника
----	-------	-------------------	--------------	---------------------------------	--	---------------------	-------------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------	---------------------------------

Форма 2. База наставников

1	№ п/п	ФИО наставляемого	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы наставника	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого	Отметка о прохождении программы
---	-------	-------------------	----------------------------	-------------------------------	----------------------------	----------------	----------------------	-------------------------	---------------------------	----------------------	------------------------------------	---------------------------------

Приложение 2
к положению

№	Наставник	Наставляемый
---	-----------	--------------

п/п		
1		
2		