



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

11.10.2021

г. Владивосток

№ 256-а

Об утверждении Положения
о наставничестве в муниципальной системе общего образования
города Владивостока

На основании постановления администрации города Владивостока от 13.09.2019 № 3330 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования города Владивостока» на 2020-2024 годы (п. 4.1.5. подпрограммы «Развитие и поддержка педагогических кадров» на 2020 – 2024 годы), в целях развития профессионального мастерства педагогов, повышения качества образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в муниципальной системе общего образования города Владивостока (приложение № 1).
2. Назначить ответственной за информационно-аналитическое, методическое, организационное, информационное, технологическое сопровождение внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества главного специалиста 1 разряда отдела организационной работы и взаимодействия с МОУ Управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока (далее – Управление) – Кравчук Л.А.

2

3. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций:
 - осуществлять взаимодействие с отделом организационной работы и взаимодействия с МОУ Управления по внедрению и реализации системы (целевой модели) наставничества;
 - принять за основу анкету наставника о результатах работы с наставляемым (приложение № 2).
4. Контроль исполнения данного приказа возложить на начальника отдела организационной работы и взаимодействия с МОУ Управления Сегеда Л. И.

И.о. начальника Управления

М.А. Кильчевский



Приложение № 1
к приказу и. о. начальника Управления
по работе с муниципальными
учреждениями образования
« 11 » 10 2021 № 256-а

1. Положение о наставничестве в муниципальной системе общего образования города Владивостока

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в городе Владивостоке (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины

2.1. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. Координатор – сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам.

2.7. Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным программам, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

2.8. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

5

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Цель наставничества – максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее – педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- 1) разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- 2) разработка и реализация программ наставничества;
- 3) реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- 4) инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- 5) осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- 6) проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования;
- 7) формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- 8) обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества.

6

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя общеобразовательной организации.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор (назначается руководителем организации, в которой реализуются программы наставничества).

4.3. Координатор и кураторы целевой модели наставничества назначаются руководителем общеобразовательной организации.

4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу координатора и кураторов с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется руководителем общеобразовательной организации, координатором, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами учреждения, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся – будущих участников программы.

4.6. Наставляемым могут быть обучающиеся(воспитанники):

- 1) проявившие выдающиеся способности;
- 2) демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- 3) с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- 5) имеющие проблемы с поведением;
- 6) не принимающие участие в жизни школы, отстраненные от коллектива.

4.7. Наставляемыми могут быть педагогические работники:

- 1) молодые специалисты;
- 2) находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- 3) находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;

4) желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями.

4.8. Наставниками могут быть:

- 1) обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- 2) педагогические работники и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- 3) родители обучающихся – активные участники родительских советов;
- 4) выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
- 5) сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- 6) успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- 7) ветераны педагогического труда.

4.9. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.10. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.11. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.12. Формирование наставнических пар/групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4.13. Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

4.14. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

5. Реализация целевой модели наставничества

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей общеобразовательных организаций в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества («ученик - ученик», «учитель - учитель», «учитель - ученик» и т.д...)

5.2. Сроки и формы представления программ наставничества определяются руководителем учреждения.

5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник – наставляемый:

- проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
 - проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
 - проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
 - регулярные встречи наставника и наставляемого.
 - проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
- 5.4. Реализация целевой модели наставничества в учреждении осуществляется в зависимости от потребностей наставника и наставляемого.
- 5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи – планировании.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества.

6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

7. Обязанности наставника:

- 1) знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава общеобразовательной организации, определяющих права и обязанности;
- 2) разработать совместно с наставляемым план наставничества;
- 3) помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;
- 4) формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- 5) ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее;
- 6) предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия;
- 7) не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения;
- 8) оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его;
- 9) личным примером развивать положительные качества

наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

10) подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

8. Права наставника:

- 1) вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 2) защищать профессиональную честь и достоинство;
- 3) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4) проходить обучение с использованием федеральных и региональных программ.
- 5) получать психологическое сопровождение;
- 6) участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

9. Обязанности наставляемого:

- 1) знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава общеобразовательной организации;
- 2) разработать совместно с наставляемым план наставничества;
- 3) выполнять этапы реализации программы наставничества.

10. Права наставляемого:

- 1) вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 2) выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- 3) рассчитывать на оказание психологического сопровождения;
- 4) участвовать в школьных, муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- 5) защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

11. Механизмы мотивации и поощрения наставников

11.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

- 1) организация и проведение фестивалей, форумов, конференций (других форм работы) наставников на уровне учреждения/муниципалитета;
- 2) выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- 3) предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития учреждения.

12. Документы, регламентирующие наставничество

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- 1) положение о наставничестве в общеобразовательной организации;
- 2) приказ руководителя общеобразовательной организации о внедрении целевой модели наставничества;
- 3) целевая модель наставничества в общеобразовательной организации;
- 4) дорожная карта внедрения системы наставничества в общеобразовательной организации;
- 5) приказ о назначении координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества в общеобразовательной организации;
- 6) приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп»;
- 7) приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».

13. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

13.1. В течение 14 календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит анкету наставника о результатах работы по форме согласно приложению к данному положению. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

13.2. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по руководящей службе, материальном и нематериальном стимулировании.

13
 Приложение № 2
 к приказу и. о. начальника Управления
 по работе с муниципальными
 учреждениями образования
 « 11 » 10 2021 № 256 - а

АНКЕТА

наставника _____

о результатах работы с наставляемым _____

1. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№	Вопрос	Оценка
1.	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2.	Насколько точно следовал наставляемый рекомендациям?	
3.	Какая часть времени была посвящена проработке теоретических знаний?	
4.	Какая часть времени была посвящена проработке практических навыков?	
5.	Насколько наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря наставничеству?	
6.	Каков уровень профессионализма у наставляемого?	
7.	Какой из аспектов адаптации является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров): - помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами и нормами служебного поведения - освоение практических навыков работы, связанных исполнением служебных обязанностей - изучение теоретических знаний, нормативной правовой базы, регламентирующих руководящую деятельность, выявление пробелов в знаниях - освоение управленческих механизмов и принятых правил делопроизводства	
8.	Какой из используемых методов обучения наиболее эффективный (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов): - самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы	

	использованием электронной почты	
	- самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы использованием телефона	с
	- личные консультации в заранее определенное время	
	- личные консультации по мере необходимости	
	- поэтапный совместный разбор конкретных ситуаций	
9.	Оцените, в какой мере наставляемый следует общепринятым правилам и нормам служебного поведения и работы?	

2. Какие наиболее важные знания и навыки для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей Вам удалось передать наставляемому? _____

3. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)? _____

4. С учетом вышеизложенного оцените общий и личностный потенциал наставляемого (напротив выбранной графы поставьте знак «+»):

Общий личностный потенциал					
очень высокий	высокий	достаточный	средний	ниже среднего	низкий

5. Оцените степень выраженности личностных и деловых качеств наставляемого (напротив выбранной графы поставьте знак "+"):

N п/п	Наименование личностных и деловых качеств	Степень выраженности				
		очень высокая	высокая	средняя	ниже среднего	низкая
1.	Работоспособность					
2.	Ответственность, дисциплинированность					
3.	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию					

4.	Способность к обучению (обучаемость)					
5.	Умение слушать и располагать к общению					
6.	Уровень конфликтности (конструктивное восприятие критических замечаний, тактичность, сдержанность в напряженных ситуациях)					
7.	Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми					
8.	Активность в общении					
9.	Умение правильно строить отношения с вышестоящими органами					
10.	Умение правильно строить отношения с коллегами					
11.	Самокритичность, способность признавать свои ошибки					
12.	Способность организовать свою работу					
13.	Трудолюбие					
14.	Самостоятельность в работе					
15.	Готовность брать на себя ответственность					
16.	Лидерские качества					

6. Краткая характеристика и общее впечатление от работы с наставляемым

7. Рекомендации

_____ (наименование должности наставника) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
 " _____ 202__ г.

С отзывом ознакомлен(а):

_____ (наименование должности наставляемого) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
 " _____ 202__ г.