УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ Вторая гимназия

Михно Ирина Моисеевна Подписано цифровой подписью: Михно Ирина Моисеевна И. М. Михно

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В МАОУ ВТОРАЯ ГИМНАЗИЯ	ПО.58.08-2022

Введено в действие приказом от 31.08.2022 № 343	экземпляр №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Новосибирска «Вторая Новосибирская гимназия» (далее – Гимназия).

1.2. Положение разработано на основе Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (Письмо Общероссийского Профсоюза образования № 657 от 21.12.2021 и Министерства просвещения Российской Федерации № АЗ-1128/08 от 21.12.2021), в рамках реализации паспорта федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25. 12.2019№ Р-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»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 12.2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
- Приказом министерства образования Новосибирской области от 25.03.2022 № 564 «Об утверждении примерного положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новосибирской области»;

– Приказом департамента образования мэрии города Новосибирска от 09.03.2021 № 0168 – од «Об утверждении Положения о наставничестве для вновь назначенных руководителей и педагогов муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска».

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 Гимназии, осуществляющей образовательную деятельность.

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 организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – общеобразовательные и профессиональные образовательные организации, учреждения высшего образования, 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 – 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** – применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
– **принцип системности и стратегической целостности** – разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне организации;
– **принцип легитимности – соответствие деятельности по реализации программы наставничества** законодательству Российской Федерации, законодательству Новосибирской области;
– **принцип обеспечения суверенных права личности** – 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** – формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
– **принцип личной ответственности** – ответственной поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внед-

рению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

- **принцип индивидуализации и персонализации наставничества** – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- **принцип равенства** – наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.5. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу организации. 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 и управленческих кадров в Гимназии – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Гимназии, 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 и управленческих кадров:

- содействовать созданию в Гимназии 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 Гимназии, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на институциональном и внеинституциональном уровнях;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в т.ч. реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в т.ч. молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной организации, ознакомление с традициями и укладом жизни учреждения, 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 Гимназии применяются разнообразные формы наставничества («опытный руководитель образовательной организации – вновь назначенный руководитель образовательной организации», «опытный педагог – начинающий педагог», «педагог – педагог» 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. 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 формировать 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.

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.

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

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель организации – педагог», 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. Порядок организации и осуществления наставничества для вновь назначенных заместителей руководителя и начальников отделов Гимназии.

Наставник назначается из числа более опытных заместителей руководителя или начальников отделов, имеющих профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками, корректностью и тактичностью в общении, пользующихся авторитетом в профессиональном сообществе. Период осуществления наставничества составляет один год. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности начинающего руководителя и другие периоды, когда вновь назначенный руководитель фактически не исполнял должностные обязанности.

Наставник назначается приказом директора Гимназии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения на должность начинающего заместителя руководителя или начальника отдела. Основанием для издания приказа является письменное согласие лица, назначаемого наставником, на осуществление наставничества.

Наставник принимает участие в процессе разработки и реализации персонализированной программы наставничества вновь назначенного заместителя руководителя или начальника отдела (Приложение 3);

Замена наставника может осуществляться (по письменной просьбе наставника или вновь назначенного заместителя руководителя или начальника отдела) в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с Гимназии;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса сопровождения профессионального становления вновь назначенного заместителя руководителя или начальника отдела.

Замена наставника оформляется приказов директора Гимназии, при этом период осуществления наставничества не изменяется.

Директор гимназии создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и вновь назначенного заместителя руководителя или начальника отдела, утверждает персонализированную программу наставничества, а также осуществляет контроль за осуществлением наставничества.

3.2. Наставничество педагога организуется на основании приказа директора Гимназии «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников и управленческих кадров в МАОУ Вторая гимназия».

Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя Гимназии.

Директор гимназии:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Гимназии;

- издает локальные акты организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Гимназии;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Гимназии;
- издает приказы о закреплении наставнических групп/пар 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, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем Гимназии из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Гимназии педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает директору Гимназии для утверждения состав методического объединения наставников (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Гимназии, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с приложением к настоящему положению;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в т.ч. в цифровом формате с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официального сайта организации/страницы ,социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в т.ч. на стажировочных площадках, с привлечением наставников из других учреждений;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Гимназии, 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 (совместно с системным администратором).

Методическое объединение наставников:
- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Гимназии;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках;
- помогает подбирать и закреплять 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 и управленческих кадров;
- 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 Гимназии;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников и управленческих кадров гимназии;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем Гимназии, 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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. При осуществлении наставничества наставник из числа опытных руководителей организации имеет право:
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью вновь назначенного руководителя, вносить работодателю предложения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;
- направлять директору Гимназии служебную записку о сложении с него обязанностей наставника в случаях, предусмотренных порядком организации наставничества.

4.2. Права наставника из числа педагогов Гимназии:
- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Гимназии 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 руководителю организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.3. Обязанности наставника из числа опытных заместителей руководителя и начальников отдела Гимназии:

- совместно с вновь назначенным заместителем руководителя составить персонализированную программу наставничества (Приложение 3);
- оказывать методическую и практическую помощь вновь назначенному заместителю руководителя или начальнику отдела в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы на должности руководителя образовательной организации, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью, в последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в работе вновь назначенного заместителя руководителя;
- передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым технологиям работы;
- по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения персонализированной программы наставничества вновь назначенным руководителем (Приложение 6).

4.4. Обязанности наставника из числа педагогов Гимназии:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными, муниципальными и локальными нормативными правовыми актами организации при осуществлении наставнической деятельности;
- совместно с педагогическим работником составить персонализированную программу наставничества (Приложение 4, 5);
- находиться во взаимодействии со всеми структурами организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, школа начинающего воспитателя ДОО, методический (педагогический) совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе 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 муниципальных, региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

– по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения персонализированной программы наставничества начинающим педагогом/педагогом (Приложение 6).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. В период реализации программы наставничества наставляемый имеет право:
– направлять работодателю служебную записку по вопросу замены наставника в случаях, предусмотренных порядком организации наставничества (для наставляемого из числа вновь назначенного заместителя руководителя);
– обращаться к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, с должностными обязанностями;
– систематически повышать свой профессиональный уровень;
– участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
– вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников Гимназии;
– обращаться к куратору и руководителю организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. В период реализации программы наставничества наставляемый обязан:
– выполнять мероприятия, предусмотренные персонализированной программой наставничества.
– изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 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 организации;
– знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Гимназии;
– 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;
– учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР (ГРУПП) НАСТАВНИКОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ, 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 наставляемых, пары/группы утверждаются приказом руководителя организации.

7. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ 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. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества вновь назначенных руководителей и педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

7.3. Подведение итогов осуществления наставничества для вновь назначенных заместителях руководителя.

Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в Приложениях 3, 6 настоящего Положения представляются наставником (опытным заместителем руководителем) директору Гимназии.

Директор гимназии не позднее 10 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества анализирует результаты работы наставника по достижению задач и определяет меры поощрения наставника в случае признания наставничества успешным. Выполнение функций наставника учитывается при назначении на вышестоящую должность.

7.4. Подведение итогов осуществления наставничества для начинающих педагогов/педагогов.

Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в Приложениях 4, 5, 6 к настоящему Положению, представляются наставником руководителю Гимназии.

Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель образовательной организации:

- рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;
- анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных настоящим Положением.

Выполнение функций наставника учитывается при назначении на вышестоящую должность, поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

8. УСЛОВИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГИМНАЗИИ НА ОФИЦИАЛНТМ САЙТЕ ГИМНАЗИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. Для предоставления информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернета» на официальном сайте организации (далее – сайт) создается специальный раздел (рубрика).

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

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Гимназии публикуются после их завершения.

9. ОЖИДАЕМЫЕ (ПЛАНИРУЕМЫЕ) РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В ГИМНАЗИИ И МОНИТОРИНГ

9.1. Внедрение и реализация системы (целевой модели) наставничества в Гимназии будет способствовать формированию и обеспечению функционирования единой региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в части поддержки педагогов «на местах».

- 9.2. В результате внедрения и реализации системы наставничества будет создана эффективная среда наставничества, включающая:
- непрерывный профессиональный рост, личностное развитие и самореализацию вновь назначенных руководителей и всех групп наставляемых педагогических работников;
- рост числа закрепившихся в профессии молодых/начинающих педагогов;
- развитие профессиональных перспектив педагогов старшего возраста в условиях цифровизации образования;
- методическое сопровождение системы наставничества организации;
- цифровую образовательную среду наставничества;
- обмен инновационным опытом в сфере практик наставничества педагогических работников.

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

9.4. По итогам проведения мониторинга разрабатываются адресные рекомендации, принимаются управленческие решения, направленные на улучшение образовательных результатов и у наставляемых, и у наставника, анализ эффективности принятых мер.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Гимназии и действует бессрочно.

10.2. 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 регионального и муниципального уровней.

Приложение 1

ПРИМЕРНАЯ ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)
по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в МАОУ Вторая гимназия

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов Гимназии: 1) Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в организации, осуществляющей образовательную деятельность». 2) Приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. 3) Подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в Гимназии наставляемых.		
2.	Формирование банка наставляемых	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.		
3.	Формирование банка наставников	1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в Гимназии, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2) Формирование банка данных наставников,		

		обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.		
4.	Отбор и обучение	1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.		
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	1) Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.		
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение школьной конференции или семинара. 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.		
7.	Информационная поддержка системы	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте		

	наставничества	организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.		

Приложение 2

Примерная форма базы наставников образовательной организации

	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Интересы наставника	Желаемый возраст наставляемых	Ресурс 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 наставляемого, размещенные на сайте организации
1															

Примерная форма базы наставляемых образовательной организации

	ФИО наставляемого	Место работы наставляемого	Контактные* данные для связи (данные представителя)	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, размещенные на сайте организации	Отметка о прохождении программы	*Согласие на обработку персональных данных
1														

Приложение 3

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА СОПРОВОЖДЕНИЯ
«заместитель руководителя-вновь назначенный заместитель руководителя»

Фамилия, имя, отчество наставляемого_____
Образовательная организация _____
Должность_____
Период сопровождения с «___»_____20___ г. по «___» _____20__ г.

п/ п	Мероприятия по сопровождению	Сроки выполнения	Подпись наставляемого
1	2	3	4
1	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими управленческую деятельность руководителя (в том числе с уставом учреждения, локальными нормативными актами и т. д.)		
3	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей		
4	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
5	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики педагогических работников		
6	Изучение механизмов и приемов по формированию благоприятного психологического климата в коллективе		
7	Консультирование по разработке Программы развития ОО, рабочих программ воспитания в рамках ФГОС ДО, НОО, ООО, СОО		
8	Ознакомление с лучшими педагогическими практиками управления ОО		
9			

Персонализированная программа сопровождения разработали:

Наставник_____ «_____» _____20 ___ г.
(должность, Ф. И. О., подпись)

Вновь назначенный руководитель _____ «_____» _____20 ___ г.
(должность, Ф. И. О., подпись)

Приложение 4

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА СОПРОВОЖДЕНИЯ
«педагог - начинающий педагог»

Фамилия, имя, отчество наставляемого _____
Образовательная организация _____
Должность_____
Период сопровождения с «___» _____20___ г. по «___» _____20__ г.

п/ п	Мероприятия по сопровождению	Сроки выполнения	Подпись наставляемого
1	2	3	4
	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
1	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность работника (в том числе с уставом учреждения и т. д.)		
2	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей		
3	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
4	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики педагогических работников		
5	Консультирование при написании КТП по предмету		
6	Составление технологических карт уроков, конспекта урока		
7	Посещение уроков наставника и других педагогов		
8	Посещение наставником уроков молодого педагога и анализ уроков		
9	Участие молодого педагога во всех внутришкольных семинарах, заседаниях ШМО и т.п., способствующих профессиональному развитию		
10	Консультирование по актуальным вопросам воспитания и обучения (поддержание дисциплины на уроках, взаимодействие с родителями обучающихся)		
11	Изучение форм и методов обучения детей с ОВЗ		

Персонализированная программа сопровождения разработали:
Наставник_____ «_____» _____20 ___ г.

(должность, Ф. И. О., подпись)

Начинающий педагог _____ «_____» _____20 ___ г.

(должность, Ф. И. О., подпись)

Приложение 5

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА СОПРОВОЖДЕНИЯ
«педагог- педагог»

Фамилия, имя, отчество наставляемого _____
Образовательная организация _____
Должность_____
Период сопровождения с «___» _____20___ г. по «___» _____20__ г.

п/ п	Мероприятия по сопровождению	Сроки выполнения	Подпись наставляемого
1	2	3	4
1	Изучение современных тенденций модернизации образования		
2	Ознакомление с современными образовательными технологиями реализации ФГОС		
3	Проведение мастер-классов, семинаров-практикумов. Участие педагогов в деловых играх, тренингах, дискуссиях		
4	Посещение и взаимопосещение уроков и внеурочных мероприятий		
5	Изучение механизмов и приемов по формированию благоприятного психологического климата в детском коллективе		
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства		
7	Транслирование опыта на заседаниях педагогического совета и методического объединения		
8	Разработка плана саморазвития (или индивидуальной программы самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки		
9			

Персонализированная программа сопровождения разработали:

Наставник_____ «_____» _____20 ___ г.
(должность, Ф. И. О., подпись)

Педагог _____ «_____» _____20 ___ г.
(должность, Ф. И. О., подпись)

Приложение 6

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об итогах выполнения персонализированной программы наставничества

_____

(Ф. И. О., должность наставляемого)

Период осуществления наставничества с _____по_____
Краткая характеристика

_____
_____
_____
_____
_____

Вывод

_____
_____
_____
_____

Наставник _____
(должность, Ф. И. О., подпись)
«_____» _____20_____г.

С выводом ознакомлен (-а)

_____
(должность, Ф. И. О., подпись)

«_____» _____20_____г.