

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставнической деятельности Управления образования
администрации Прокопьевского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, формы, регламент организации наставнической деятельности, стратегию наставничества, права и обязанности участников, основные направления и планируемые результаты работы с молодыми специалистами.

1.2. Участниками наставнической деятельности являются:

- руководитель Управления образования;
- куратор наставничества - методист отдела методического сопровождения МКУ «ОКО УО»;
- заместитель директора, курирующий наставническую деятельность в образовательной организации;
- методисты отдела методического сопровождения МКУ «ОКО УО»;
- учителя – наставники;
- молодые специалисты.

1.3. Наставническая деятельность осуществляется по направлению «учитель-учитель»: пара формируется из опытного учителя-наставника и наставляемого молодого специалиста (далее-МС) со стажем педагогической деятельности 0-3года.

1.4. В рамках наставнической деятельности организуется работа Школы молодого учителя.

1.5. Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности молодого специалиста или педагогического работника, ученики которого демонстрируют стабильно низкие результаты обученности, под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального сопровождения в течение 1-3 лет.

1.6. Наставник утверждается приказом директора образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагога, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более двух педагогов.

1.7. Наставничество осуществляется по согласованному с Управлением образования индивидуальному плану профессионального сопровождения сроком от 1 года до 3 лет.

1.8. Организация работы наставников и осуществление контроля их деятельности возлагается на куратора – методиста отдела методического сопровождения МКУ «Организационно-координационный отдел Управления образования».

2. Нормативно-правовая документация по наставнической деятельности:

-Федеральный закон 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в РФ" (с изм. И доп., вступ. в силу 01.09.2021);

-«Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950-р;

-Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;

- Закон Кемеровской области-Кузбасса от 5 июля 2013 года N 86-ОЗ «Об образовании»;
- Закон Кемеровской области - Кузбасса от 04.02.2021 № 13-ОЗ "О внесении изменений в Закон Кемеровской области "Об образовании";
- приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 17 декабря 2019г. №782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области»;
- распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. № 38-рг;
- положение о Школе молодого учителя;
- план работы Школы молодого учителя;
- положение о наставнической деятельности;
- положение о муниципальном конкурсе #Наставник+;
- положение о муниципальном конкурсе «Педагогический дебют»;
- положение о муниципальном конкурсе «Лучший учитель – наставник».

3. Направления наставнической деятельности.

Наставническая деятельность реализуется по следующим направлениям: научно-методическое и организационное.

3.1. В рамках научно-методического направления осуществляются следующие функции:

- научно-методическое сопровождение деятельности наставнических пар в образовательных учреждениях Прокопьевского муниципального округа;
- экспертиза документации, результатов мониторинга затруднений МС и отчетных промежуточных и итоговых материалов;
- анализ, распространение и трансляция положительного опыта работы наставнических пар.

3.2. В рамках организационного направления осуществляются следующие функции:

- организационное сопровождение деятельности наставнических пар по реализации системы наставничества;
- обучение кураторов и наставников;
- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства по наставничеству;
- организация участия МС в конкурсном движении;
- организация занятий Школы молодого учителя в соответствии с образовательным запросом МС.

4. Цели и задачи наставничества.

4.1.Целью наставнической деятельности является организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг работы учителей - наставников и помощь в профессиональном становлении молодых специалистов с учетом их индивидуальных потребностей.

4.2.Основными задачами наставничества являются:

- привить МС интерес к педагогической деятельности и закрепить педагогов в учреждении образования;
- ускорить процесс профессиональной адаптации МС и развивать способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать МС к корпоративной культуре, к лучшим традициям коллектива учреждения образования и правил поведения в учреждении образования, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога;

- создавать условия для повышения внешней и внутренней мотивации педагогов к дальнейшей результативной педагогической деятельности, для формирования и развития их профессиональных педагогических компетенций, для закрепления педагога в образовательной организации;
- поддерживать у молодых специалистов стабильный интерес к педагогической деятельности.

5. Этапы наставнической деятельности:

- Подготовка условий наставнической деятельности (сбор информации, создание нормативной базы, изучение рекомендательной методической литературы);
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- подбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар;
- мониторинг профессиональных затруднений МС;
- организация работы наставнических пар, поэтапное планирование;
- завершение наставничества.

6. Функциональные обязанности куратора наставнической деятельности:

- формирование базы наставнических пар;
- обучение наставников (консультативная помощь, муниципальные семинары, курсы КРИПО и т.д.);
- проведение занятий Школы молодого учителя;
- организация муниципальных конкурсов #Наставник+, «Лучший учитель – наставник», «Педагогический дебют»; организация участия в региональных конкурсах «Лучший учитель – наставник», «Новая волна», «Лучшие программы наставничества».
- ведение документации по наставничеству;
- трансляция наставнического опыта общественности (размещение информации на сайте УО, в социальных сетях, выступления на муниципальных и региональных образовательных мероприятиях по вопросам наставничества и т.д.)

3.

7. Функции наставника:

В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

организационные:

- содействие в создании необходимых условий для профессионального роста сопровождаемых педагогических работников;

информационные:

- обеспечение необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников;

методические:

- разработка совместного плана саморазвития (или индивидуальная программа самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки и имеющихся профессиональных затруднений (Примерный план представлен в приложении);
- оказание индивидуальной помощи в овладении практическими приемами и навыками ведения учебных и дополнительных занятий, в том числе по подготовке к ГИА, предметным олимпиадам (индивидуальные консультации не менее 1-2 раз в неделю);

- подведение промежуточных итогов профессионального роста педагога (1 раз в полугодие).

8. Права и обязанности наставника:

8.1. Права наставника:

- требовать рабочие отчеты у сопровождаемого педагога как в устной, так и в письменной форме, изучать документацию, которую обязан вести педагог;
- посещать занятия сопровождаемого педагога согласно составленному плану индивидуального сопровождения;
- привлекать педагога к мероприятиям, способствующим его профессиональному росту.

8.2. Обязанности наставника:

- помощь в составлении рабочих программ и поурочных планов,
- помощь в заполнении электронного журнала,
- посещение и взаимопосещение уроков,
- помощь в подготовке к урокам и мероприятиям, помощь в классном руководстве, в работе с родителями и в решении повседневных проблем,
- подготовка и участие в конкурсе #Наставник+, «Педагогический дебют», «Лучший учитель-наставник»;
- курирование работы молодого специалиста по самообразованию.

В первый год работы (в первом полугодии) наставник обязан приглашать наставляемого к себе на уроки не менее 1 раза в неделю; посещать уроки наставляемого не менее 1 раза в неделю. Это необходимо с целью выявления затруднений молодого учителя и последовательного планирования дальнейшей работы во втором полугодии. Обязательна консультативная работа по затруднениям. **Во второй год работы** наставник обязан посещать уроки наставляемого 2 раза в месяц и приглашать на свои уроки не реже 2 раз в месяц. Обязательна консультативная работа и мониторинг затруднений. **В третий год работы** наставник обязан посещать уроки молодого учителя 1 раз в месяц и приглашать к себе на уроки 1 раз в месяц; вести консультативную работу.

9. Права и обязанности молодого специалиста.

9.1. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его профессиональную деятельность;
- выполнять в установленные сроки план своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику как в устной, так и в письменной форме, вести документацию.

9.2. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- заявлять о своих профессиональных затруднениях с целью получения консультативной теоретической и практической помощи;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

10. Документация пары «наставник+наставляемый молодой специалист»:

- дневник результатов первичного, промежуточного и итогового мониторинга профессиональных затруднений наставляемого;
- поэтапный план наставнической деятельности, календарный план на первый, второй, третий год работы с молодым специалистом.
- портфолио достижений пары «наставник+наставляемый» по результатам участия в конкурсном движении, а также достижений молодого специалиста по результатам его участия в мероприятиях разных уровней.

11. Поощрения и вознаграждения.

8.1. Деятельность наставника оплачивается в размере не менее 1500 рублей в месяц.

8.2. По итогам работы за учебный год деятельность наставника и наставляемого может поощряться грамотами Управления образования и ценными подарками в соответствии с рейтингом.

12. Завершение наставнической деятельности.

По истечении третьего года работы МС в образовательном учреждении наставническая деятельность прекращается в том случае, если поставленные цели достигнуты. Молодой специалист с помощью своего наставника готовит творческую отчетную работу по теме самообразования, представляет и защищает ее в рамках Недели молодого специалиста (ШМУ).

В случае необходимости наставническая деятельность продолжается в виде консультаций, посещения уроков, мероприятий внутришкольного контроля.

**Примерный план работы
наставника с молодым специалистом**

Планирование	Формы деятельности	Периодичность	Форма отчётности наставника	Форма отчетности наставляемого педагога
Осуществление качественного планирования (учет ключевых тем, рациональное распределение времени на изучение, отбор содержания)	Помощь в разработке рабочей программы	Август	Справка	Разработанные программы
	Совместная разработка конспектов уроков	Сентябрь	Конспекты уроков	
	Совместная разработка поурочных планов разных типов уроков	Сентябрь - октябрь	Конспекты уроков	
	Проверка умения составлять поурочные планы разных типов уроков	4 раз в месяц	Справка по итогам проверки	Конспекты уроков
Ведение школьной документации	Консультация и контроль выполнения требований по ведению классных журналов. Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями: - объем работы на уроке; - соблюдение единых требований по ведению тетрадей; - оценивание; - разнообразие видов работ; - индивидуализация работы.	1 раз в месяц	Справка по итогам проверки	Классные журналы. Ученические тетради
	Качество и частота проверки тетрадей	1 раз в четверть	Справка по итогам проверки.	Устранение замечаний по факту проверки
Эффективное ведение мониторинга индивидуальных достижений	Консультация по ведению мониторинга индивидуальных достижений учащихся	Сентябрь	Отметка в тетради контроля	Форма планируемого мониторинга
	Проверка качества ведения мониторинга индивидуальных достижений учащихся	1 раз в четверть	Справка по итогам проверки	Материалы мониторинга
Организация деятельности по повышению качества преподавания	Посещение и анализ уроков	Не менее 4 уроков в месяц (согласно плана индивидуального сопровождения)	Справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в месяц	Самоанализ уроков
	Посещение сопровождаемым педагогом уроков наставника	Не менее 1 урока в неделю (согласно плана индивидуального		Справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в месяц

		сопровождения)		
Контроль качества освоения учащимися программного материала	Проведение диагностических работ	В соответствии с планом	Анализ результатов	Анализ результатов. План работы по устранению затруднений
	Подбор эффективных форм работы по устранению затруднений у учащихся	В соответствии с планом	Анализ результатов	Анализ результатов. План работы по устранению затруднений
Диагностика эффективности работы наставника	Анкетирование, тестирование	1 раз в полугодие	Обработка и интерпретация анкет, тестов.	План работы по устранению затруднений.
	Контроль успеваемости учащихся	1 раз в месяц	Отметка в тетради контроля (с указанием затруднений и предложенных рекомендаций)	

Примерный план работы педагога-наставника с педагогом,
ученики которого показывают стабильно низкие результаты обученности

Планирование	Формы деятельности	Периодичность	Форма отчётности наставника	Форма отчетности наставляемого педагога
Анализ результатов ГИА, ВПР учеников сопровождаемого педагога с целью выявления типичных ошибок	Совместная работа	1 раз в месяц	Развернутая аналитическая справка	
Оказание помощи в осуществлении качественного планирования (отбор содержания с учетом существующих пробелов в знаниях учащихся, распределение времени на изучение)	Совместная разработка конспектов уроков, поурочных планов разных типов уроков	Сентябрь-октябрь	Конспекты уроков	
	Проверка умения составлять поурочное планирование	1 раз в месяц	Справка по итогам проверки	Конспекты уроков
Организация деятельности по повышению качества преподавания	Посещение наставником и анализ уроков, ориентированных на подготовку учащихся к ГИА, ВПР	Не менее 4 уроков в месяц (график на каждую четверть)	Справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в месяц	Самоанализ уроков Отчет 1 раз в месяц
	Посещение сопровождаемым педагогом уроков наставника, ориентированных на подготовку учащихся к ГИА, ВПР	Не менее 1 урока в неделю (график на каждую четверть)		Справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в месяц

	Отработка практических умений наставника с сопровождаемым педагогом по выполнению заданий ГИА, ВПР	1 раз в неделю	Подборка заданий. Справка по результатам практикума с выявлением существующих затруднений	
	Введение тестовых методик контроля знаний учащихся с целью подготовки у ГИА, ВПР	4 раз в месяц (в рамках посещения уроков)	Справки по анализу уроков.	
Контроль качества освоения учащимися программного материала	Проведение диагностических работ	1 раз в четверть	Анализ результатов	План работы по устранению затруднений
	Формирование навыка прогнозирования результатов конкретного выпускника	Ноябрь - декабрь	Разработанные рекомендации по работе с учащимися, имеющими разный уровень подготовленности, мотивации.	
Контроль качества организации подготовки учащихся к ОГЭ, ЕГЭ	Посещение консультаций наставляемого, проводимых для учеников	Не реже 4 посещений в месяц (соответствии с планом консультаций)	Аналитическая справка с рекомендациями	
Этап рефлексии	Проверка системы мониторинга достижений выпускников	1 раз в месяц	Аналитическая справка по результатам проверок	Документально оформленный мониторинг достижений