



**Департамент по социальным вопросам  
Муниципальное автономное учреждение  
Заводоуковского городского округа  
«Информационно-методический центр»  
(МАУ ЗГО «Информационно-методический центр»)**

**ПРИКАЗ**

**21.04.2022г.**

**№ 38**

**г. Заводоуковск**

Об утверждении положения о  
системе наставничества  
педагогических работников  
образовательных организаций  
Заводоуковского городского  
округа

В соответствии с пунктом 33 распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 №3273-р «Об утверждении основных Принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников, включая национальную систему учительского роста», приказом Департамента образования и науки Тюменской области от 25 марта 2022 года №185/ОД «Об утверждении системы наставничества педагогических работников образовательных организаций Тюменской области», распоряжением администрации Заводоуковского городского округа от 10.04.2020 №114 «О наделении МАУ ЗГО «Информационно-методический центр» отдельными полномочиями»

**п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить положение о системе наставничества педагогических работников образовательных организаций Заводоуковского городского округа (приложение №1).

2. Заведующему методическим отделом МАУ ЗГО «Информационно-методический центр» обеспечить организационно-методическое и информационное сопровождение плана мероприятий по развитию системы наставничества.

3. Контроль исполнения приказа возложить на Пичканову И.В., заместителя директора МАУ ЗГО «Информационно-методический центр».

Директор

Л.В. Марченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества педагогических работников**  
**образовательных организаций**  
**Заводоуковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1 Система наставничества педагогических работников образовательных организаций Заводоуковского городского округа включает в себя:

- концептуально-методологическую разработку основных категорий и понятий, связанных с наставничеством;
- нормативное правовое обеспечение наставнической деятельности, направленное на повышение правового статуса наставничества и наставников;
- определение организационно-педагогических, методических и технологических механизмов реализации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях.

1.2. Правовую основу организации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях Заводоуковского городского округа составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 07 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ в период до 2024 года»;
- Указ Президента РФ от 21 июля 2020 года №474 «О национальных целях развития РФ на период до 2030»;
- Методология 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 (утв. распоряжением Минпросвещения России от 25 декабря 2019 года №Р-145);
- Концепция развития системы дополнительного профессионального педагогического образования непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических и управленческих кадров в Тюменской области (утв. приказом Департамента образования и науки Тюменской области от 06 ноября 2020 года №552-ОД).

1.3 Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы, а также сопровождение и адаптация учителей, имеющих опыт работы в ином образовательном учреждении.

- Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, инновационной деятельности.
- Наставляемый:

- молодой специалист – начинающий учитель, не имеющий опыта работы в школе.

- педагогический работник, имеющий опыт работы в ином образовательном учреждении, в период адаптации на новом месте.

## **2. Цели, задачи и принципы системы наставничества**

2.1 Цель системы наставничества - создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих условий и механизмов развития наставничества в образовательных организациях для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

### **2.2 Модели наставничества:**

Наставник – активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель различных конкурсов профессионального мастерства), занимающийся общественной работой. Наставник не учит, как что-либо делать. Он создает условия для того, чтобы подопечный сам понял, что ему надо делать, определял способы, с помощью которых он может достичь цели, выбирает наиболее целесообразный способ и намечает основные этапы достижения цели.

Тьютор - опытный педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку, воспитатель, выполняет разные роли по отношению к наставляемому.

Куратор общеобразовательных учреждений – методист МАУ ЗГО «Информационно-методический центр», который осуществляет взаимосвязь в части исполнения функций и реализации прав: взаимодействует в пределах своей компетенции по подготовке информации о курируемом общеобразовательном учреждении, оказанию практической помощи руководителю общеобразовательного учреждения в реализации управленческих и методических функций, исполнению других плановых мероприятий деятельности куратора.

Куратор реализации программ наставничества - сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Эксперт – осуществляет экспертизу педагогической деятельности педагога.

Функции наставника и тьютора могут выполняться одним или несколькими учителями.

### **2.3 Задачи системы наставничества:**

– содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;

– обеспечивать соответствующую помощь в формировании межшкольной цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующихся недирижерных (горизонтальных) инициатив;

– оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в образовательных организациях;

– способствовать формированию единого научно-методического

сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества на институциональном и внеинституциональном уровнях.

#### 2.3.1 Задачи наставника:

- сопровождать подготовку молодого педагога к урокам, занятиям;
- оказывать всестороннюю методическую помощь.
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;
- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности, важности и нужности преподавательской деятельности в глазах молодых специалистов;
- обеспечивать возможность для создания ситуации успеха.

#### 2.3.2 Задачи тьютора:

- решать организационные вопросы, контролировать расписание;
- психологически настроить подопечного на продуктивную работу.
- организационные основы наставничества

#### 2.3.3 Задачи куратора образовательных учреждений:

- оперативно решать (содействовать решению) вопросов, связанных с функционированием общеобразовательных учреждений;
- представлять по запросу директора МАУ ЗГО «Информационно-методический центр» оперативную и системную информацию о курируемых образовательных учреждениях;
- обеспечивать взаимодействие работников МАУ ЗГО «Информационно-методический центр» с руководителями учреждений по подготовке (уточнению) информации;
- оказывать практическую помощь руководителям образовательных учреждений в части реализации организационно-методических функций;
- участвовать в подготовке мероприятий, проводимых МАУ ЗГО «Информационно-методический центр» в курируемых образовательных учреждениях.

#### 2.3.4 Задачи куратора реализации программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализировать информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организовать разработку персонализированных программ наставничества;
- осуществлять мониторинг эффективности и результативности системы наставничества, формировать итоговый аналитический отчет по внедрению системы наставничества.

#### 2.3.5 Задачи эксперта:

- осуществлять экспертизу педагогической деятельности педагога.

### **3. Структурные компоненты системы наставничества**

3.1. Структурные компоненты системы наставничества распределяются на следующие контуры:

- внутренний контур (контур образовательной организации);

– внешний контур.

3.2. Во внутреннем контуре концентрируются те структурные компоненты, которые позволяют непосредственно реализовывать систему наставничества в образовательной организации и отвечают за успешность её реализации.

3.3. На внешнем контуре представлены структурные компоненты различных уровней сопровождения, управления образования, которые способствуют реализации системы наставничества.

#### **4. Внутренний контур системы наставничества (контур образовательной организации)**

4.1. Образовательная организация осуществляет следующие полномочия по формированию и реализации системы наставничества:

– Издаёт локальные акты о внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества, принимает положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, дорожную карту по его реализации и другие документы.

– Организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнёрстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

– Осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы (целевой модели) наставничества;

– Создаёт условия по координации и мониторингу реализации системы (целевой модели) наставничества.

4.2. Общие руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества осуществляет руководитель образовательной организации.

4.3. В зависимости от особенностей работы образовательной организации и от количества наставников/наставляемых в организации может назначаться куратор реализации программ наставничества. Куратор назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя.

4.4. Куратор реализации программ наставничества осуществляет следующие функции:

– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

– организует разработку персонализированных программ наставничества;

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы (целевой модели) наставничества, формирует итоговый аналитический отчёт по внедрению системы (целевой модели) наставничества;

– осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями муниципальной и региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

– принимает (совместно с системным администратором) участие в

наполнении рубрики (странички) «Наставничество» на официальном сайте общеобразовательной организации различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.);

- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

4.5. Методическое объединение/совет наставников (далее МО) образовательной организации - общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников образовательной организации в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества. Руководитель совета наставников может входить в созданные общественные советы наставников

Задачи МО:

- участие в разработке локальных актов и иных документов образовательной организации в сфере наставничества педагогических работников (совместно с первичной или территориальной профсоюзной организацией);

- участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- помощь в подборе и закреплении пар (групп) наставников и наставляемых по определённым вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);

- анализ результатов диагностики профессиональных затруднений и внесение соответствующих корректировок в персонализированные данные программы наставничества;

- подготовка участников персонализированных программ наставничества к конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- организационно-педагогическое, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное/логистическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- участие в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;

- выполнение роли переговорной площадки, осуществление консультационных, согласовательных и арбитражных функций;

- участие в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых;

- участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.

## **5. Внешний контур системы наставничества: муниципальный, региональный уровень**

5.1. Внешний контур системы наставничества на муниципальном уровне представлен Муниципальным автономным учреждением Заводоуковского

городского округа «Информационно-методический центр» (далее «Информационно-методический центр») на региональном уровне представлен Тюменским областным государственным институтом развития регионального образования (далее - ТОГИРРО).

5.2. «Информационно-методический центр», ТОГИРРО оказывают содействие при внедрении (применении) системы наставничества на муниципальном, региональном уровнях по вопросам:

- информационно-аналитического, научно-методического, учебно-методического сопровождения реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации) по направлению «Наставничество педагогических работников в образовательных организациях» и др.;
- проведения курсов повышения квалификации для специалистов стажировочных площадок по вопросам внедрения системы наставничества;
- организации деятельности профессиональных сообществ педагогических работников (ассоциаций) на муниципальном, региональном и/или федеральном уровне на основе информационно-коммуникационных технологий;
- осуществление тьюторского сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов (далее-ИОМ) педагогических работников в образовательных организациях.

## **6. Организационные основы наставничества**

6.1 Наставничество организуется на основании локального акта учреждения и приказа руководителя, в которых определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчетности.

6.2 Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель учреждения.

6.3 Рекомендуются кандидатуры наставников из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- участие в инновационной деятельности;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

6.4 Наставник может иметь одновременно несколько подшефных педагогов, которые его выбрали по результатам обучающего семинара, собственного интереса и педагогических затруднений. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после даты приема на работу.

6.5 Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

## **7. Обязанности наставника**

7.1 Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности педагога (наставляемого) по занимаемой должности.

7.2 Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательного учреждения, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (методические объединения, психологические службы, методический совет).

7.3 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

## **8. Права наставника**

8.1 Привлекать с согласия курирующего наставничество других работников для оказания помощи наставляемому.

8.2 Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **9. Обязанности наставляемого**

9.1 Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

9.2 Выполнять план профессионального становления в сроки, определенные приказом руководителя.

9.3 Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

9.4 Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

9.5 Повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

9.6 Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического совета.

## **10 Права наставляемого**

10.1 Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

10.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

10.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

10.4 Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

10.5 Систематически повышать свой профессиональный уровень.

## **11 Документы, регламентирующие наставничество**

11.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- реестр наставников;
- приказ руководителя учреждения о назначении наставников на текущий учебный год;
- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- планы работы наставника.