



Администрация города Нижний Тагил
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 29.12.23.

№ 921

Об утверждении примерного положения о реализации модели наставничества в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил

В целях реализации мероприятий, направленных на повышение престижа педагогической профессии и закрепление квалифицированных педагогических кадров в системе образования города Нижний Тагил, руководствуясь Положением об управлении образования Администрации города Нижний Тагил

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - примерное положения о реализации модели наставничества в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил (Приложение № 1);
 - примерный Индивидуальный план прохождения наставничества (Приложение № 2);
 - примерная программа адаптации педагогического работника (Приложение № 3);
 - примерный отзыв об итогах выполнения индивидуального плана (Приложение № 4);
 - примерная анкета прохождения наставляемого после прохождения адаптации (Приложение № 5).
2. Директору МАНОУ НТДУ Изман Т.П.:
 - ознакомить руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил, с документами, указанными в п.1 приказа;
 - разместить документы, указанные в п.1 приказа в сети интернет.
3. Руководителям, муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил, при организации работы по реализации модели наставничества руководствоваться документами, указанными в п.1 приказа.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного специалиста сектора по работе с кадрами и документационному обеспечению управления образования Администрации города Нижний Тагил **Пименову Т.В.**

Начальник управления образования

Пименова Т.В., тел 36-36-86



Т.А. Удинцева

Утверждено
приказом управления образования
Администрации города Нижний Тагил

от « 29 » 12 2023 г. № 921

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

1.3. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в муниципальных мероприятиях для молодых педагогов и их наставников принимает руководитель образовательной организации при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса.

1.4. Наставляемому педагогу испытательный срок при приеме на работу не устанавливается.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- содействие в выработке навыков профессионального поведения наставляемых, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомство наставляемых 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. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. За выполнение работы по наставничеству наставнику на период ее выполнения устанавливается доплата, которая в обязательном порядке указывается в трудовом договоре с работником. Размер доплаты определяется в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

3.4. Педагогический работник может быть назначен наставником двум и более наставляемым. В этом случае доплата за наставничество устанавливается не более чем в двойном размере.

3.5. Продолжительность рабочего времени, необходимого педагогу для выполнения работы по наставничеству, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым;
- 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 региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

4. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 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;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество.

6.1. Формирование наставнических пар осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе пары наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

Утвержден
приказом управления образования
Администрации города Нижний Тагил

от « 29 » 12 2023 г. № 981

Согласовано
Заместитель руководителя ОУ

_____ (подпись)

Дата согласования _____

**Примерный
Индивидуальный план**

прохождения наставничества на _____ уч. год,
педагога _____ ОУ № _____, наставник _____
Период наставничества с _____ до _____

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой			
	1.		
	2.		
Раздел II. Изучение личностных и профессиональных дефицитов педагога			
	1.		
	2.		
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
	1.		
	2.		
Раздел IV. Содействие изучению особенностей организации деятельности учреждения, исполнения должностных обязанностей			
	1.		
Раздел V. Содействие ознакомлению с порядком и особенностями ведения документов			
	1.		
	2.		
Раздел VI. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
	1.		
	2.		
Раздел VII. Мотивация и оказание помощи по участию в конкурсах, проектных мероприятиях, работе МО, конференциях, круглых столах и т.д.			
	1.		
	2.		
Раздел VIII. Подготовка специалиста к аттестации на квалификационную категорию			
	1.		
	2.		

Наставник _____
(должность, ФИО, подпись)

Ознакомлен _____
(подпись наставляемого)

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА
АДАПТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Форма взаимодействия	Ответственный	Сроки
1	2	3	4	5
1-й этап Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением, его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.д. Ознакомительное собеседование с руководителями. Предоставление наставляемому необходимых номеров телефонов, адресов сайтов, учреждений, фамилий сотрудников для взаимодействия	занятие	Руководитель, наставник	1-я неделя работы
2	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, локальных актов учреждения, касающихся деятельности учреждения	самостоятельно	наставник	1-11 месяцы работы
3	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей в занимаемой должности	самостоятельно	наставник	1 месяц работы
4	Ознакомление с системой оплаты труда в учреждении	Занятие	Руководитель подразделения	2-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
5	Вводный инструктаж. Инструктаж на рабочем месте	Инструктаж	Руководитель, специалист по охране труда, заместитель директора по учебной работе	1-й день работы
6	Представление педагогического работника коллективу учреждения	Собрание, совещание	Руководитель	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-технического	Инструктаж	Руководитель	1-й день работы

	обеспечения. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности.			
8	Самостоятельное исполнение педагогическим работником должностных обязанностей под руководством наставника.	Помощь	Наставник	1-12 месяцы работы
9	Систематический контроль исполнения педагогическим работником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель, наставник	1-12 месяцы работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Проведение анкетирования наставляемого	Анкета	наставник	1-12 месяцы работы
11	Заполнение Анкеты наставляемого, прошедшего адаптацию	Анкета	Наставляемый	За 10 дней до окончания срока наставниче ства
12	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 10 дней до окончания срока наставниче ства
13	Оценка профессиональных знаний педагогического работника (собеседование с руководителем (или) заслушивание на заседании методического объединения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель, наставник	За 8 дней до окончания срока наставниче ства
14	Подготовка характеристики для прохождения наставляемым аттестации на квалификационную категорию или соответствие с занимаемой должностью.	Характеристик а	Наставник	За 8 дней до окончания срока наставниче ства
15	Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставника. Представление отчета об итогах работы наставника руководителю учреждения.	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставниче ства
18	Заслушивание наставника об итогах работы на педагогическом совете, (или) оперативном совещании	Заслушивание	Руководитель учреждения, его заместитель	

Утвержден
приказом управления образования
Администрации города Нижний Тагил

от « 29 » 12 2013 г. № 921

**Примерный отзыв
об итогах выполнения индивидуального плана прохождения адаптации**

(Ф.И.О. наставляемого)

(должность наставляемого)

за период с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика/краткая характеристика достигнутых показателей
Оценка качества деятельности наставляемого в соответствии с ФГОС и Профстандартом	
Степень освоения нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Соответствие знаний наставляемого требованиям ФГОС	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики	
Участие в конкурсных, проектных мероприятиях	
Участие в работе МО, конференциях, круглых столах	

Выводы: _____

Рекомендации: _____

С отчетом об итогах наставничества
ознакомлен(а) _____

Утвержден
приказом управления образования
Администрации города Нижний Тагил

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Примерная анкета наставляемого после прохождения адаптации

Ф И О _____ Предмет _____

Должность _____ Руководитель _____

Уважаемый коллега!

Предлагаем Вам принять участие в оценке эффективности действующей программы адаптации. Искренне отвечая на вопросы анкеты, Вы поможете быстрее освоиться другим адаптируемым, а нам – сделать программу более эффективной.

Вопрос	Ответ (да/нет)	Комментарий
Мое рабочее место организовано надлежащим образом		
Мне четко сформулировали мои основные задачи		
Я ознакомился со своей должностной инструкцией		
Меня представили коллективу		
Я знаю, каких результатов от меня ждут		
Я знаю свои права и обязанности		
Я активно взаимодействую с коллегами		
Я активно взаимодействую с другими педагогами		
Я знаю традиции, нормы, стандарты организации		

1. Как долго продолжается адаптационный процесс?

До 1 мес. До 2 мес. До 3 мес. Ещё не закончено

Что Вам показалось наиболее сложным в течение этого периода?

Профессиональные обязанности

Вхождение в коллектив

Условия труда

Другое

2. Как долго Вам нужна была в работе помощь коллег?

До 1 мес. До 2 мес. До 3 мес. Ещё потребуется после адаптации

Что, как Вам кажется, особенно помогло бы в период адаптации (какие корректировки, на Ваш взгляд, необходимо внести в программу адаптации)?

3. Из перечисленных ниже мотиваторов в первой колонке выберите 10 наиболее важных для вас, а в другой колонке отметьте, соответствуют ли все данные мотивы вашей работе:

	Важно для меня	Соответствует моей работе
1. Престиж, удовольствие, удовлетворение		
2. Власть и влияние		
3. Возможности самореализации		
4. Высокий уровень жизни, обеспеченный достойной оплатой труда		
5. Возможности для построения карьеры		
6. Самостоятельность		
7. Возможность реализации своих идей		
8. Интересная работа		

9. Продолжительный отпуск		
10. Короткий рабочий день		
11. Гибкий рабочий график		
12. Признание окружающих		
13. Здоровый рабочий климат		
14. Стабильность		
15. Хорошее обеспечение в старости		
16. Хорошие санитарно-гигиенические условия труда		
17. Оснащенность образовательного процесса		
18. Перспектива на жилье		
19. Сплоченный коллектив		

4. Перечислите, пожалуйста, личные качества и профессиональные навыки, которые необходимы педагогическому работнику на Вашем рабочем месте для наиболее продуктивного выполнения своих должностных обязанностей, и оцените степень развития этих навыков у Вас по 5-бальной шкале.

Знания, умения, навыки	Оценка

5. Какими из перечисленных выше навыков Вы смогли овладеть в течение испытательного срока? Какими не удалось? Каких знаний и навыков не хватает Вам в настоящее время, чтобы продуктивно работать на этом месте? _____

6. Какие требования предъявляются к Вашей работе? Насколько, по Вашему мнению, Ваша работа соответствует данным требованиям? _____

7. Опишите, пожалуйста, как Вы видите свое место в учреждении в перспективе. _____

8. Оцените, пожалуйста, факторы, наиболее привлекательные для Вас в занимаемой должности:

Факторы	Совершенно удовлетворен	Удовлетворен	Затрудняюсь ответить	Не удовлетворен	Совершенно не удовлетворен
Содержание работы					
Занимаемая должность					
Наличие перспектив должностного продвижения					
Наличие перспектив профессионального роста					
Заработная плата					
Условия работы					
Отношения с непосредственным руководителем					
Отношения с коллегами					

_____ «___» _____ 202_ г.
 (Фамилия) (Подпись) (Дата)

Спасибо!