

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области 443085, Россия, Самарская область, муниципальный район Волжский, п. Придорожный, микрорайон «Южный город», Николаевский проспект, дом № 50.

ПРИКАЗ

«12» января 2022 года

№ 58-од

О внедрении целевой модели наставничества

В соответствии с распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2021 г. № 54-р «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 опыта между обучающимися»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

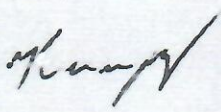
1.1. «Дорожную карту» реализации целевой модели наставничества обучающихся СП «Детский сад «Лукоморье» ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» п.Придорожный на 2022 год (Приложение 1);

1.2. Положение о наставничестве в СП «Детский сад «Лукоморье» ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» п.Придорожный (Приложение №2);

2. Назначить куратором внедрения целевой модели наставничества старшего воспитателя Фролова Наталью Владимировна;

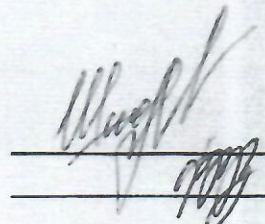
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего СП «Детский сад «Лукоморье» ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» п.Придорожный Штерман М.И.

Директор



В.М. Кильдюшкин

С приказом ознакомлены:



/М.И. Штерман /

/Н.В. Фролова/

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества 2022 год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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».	Январь 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества
			2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Январь 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества
		Информирование педагогов, работодателей о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета.	Февраль 2022 г	Заведующий СП, Куратор внедрения целевой модели наставничества Ответственный за сайт ОО
			2. Информирование на сайте ДОО.	Февраль 2022 г	
Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ДОО			1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ДОО».	Январь 2022 г	Старший воспитатель
			2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ДОО.	Январь 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества
			3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ДОО».	Январь 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества
			4. Назначение куратора внедрения целевой модели	Январь 2022 г	Заведующий СП

			наставничества ДОО» (издание приказа).		
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ДОО	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ДОО. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать программу по форме наставничества «Педагог – педагог».	Февраль 2022 г Февраль 2022 г Январь 2022 г	Методист Куратор внедрения целевой модели наставничества Куратор внедрения целевой модели наставничества
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 3. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программы на всех участников.	Февраль 2022 г Февраль 2022 г Февраль 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества Куратор внедрения целевой модели наставничества Куратор внедрения целевой модели наставничества
		Формирование базы наставляемых	Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	Февраль 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия для информирования	Январь 2022 г Январь 2022 г Январь 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества Куратор внедрения целевой модели наставничества Куратор внедрения

			вовлечения потенциальных наставников.		целевой модели наставничества
		Формирование базы наставников	Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	Январь 2022 г	Методист
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Январь 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества
		Подготовка методической базы наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Составление графика обучения наставников.	Февраль 2022 г Февраль 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества Куратор внедрения целевой модели наставничества
5	Формирование наставнических пар	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.	Январь 2022 г Февраль 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества, наставники Куратор внедрения целевой модели наставничества
		Закрепление наставнических пар	1. Издание приказа «Об утверждении наставников». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых.	Январь 2022 г Февраль 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества, наставники
6	Организация и осуществление работы наставнических пар	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи.	Февраль 2022 г Март 2022 г Апрель 2022 г В течение года Декабрь 2022 г	Куратор внедрения целевой модели наставничества, наставники

**Положение о наставничестве в СП «Детский сад «Лукоморье» ГБОУ СОШ
«ОЦ Южный город» пос. Придорожный**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации системного подхода к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более ведущий педагог помогает менее опытному или менее ведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в СП «Детский сад «Лукоморье» ГБОУ СОШ «ОЦ Южный город» пос. Придорожный организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н).

1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива СП «Детский сад «Лукоморье» ГБОУ СОШ «ОЦ Южный город» пос. Придорожный.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности образовательной организации.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс образовательной организации.

2.2. Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;
- педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО;
- педагогов образовательной организации, которые вступают в новую должность;
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО.

педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в образовательной организации, особенностями контингента воспитанников;

- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;

- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;

- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий, старший воспитатель, методист.

3.5. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

- критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- критерий 5 – ответственность и организованность.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.8. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого педагога или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.10. За работу с наставляемыми педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное (стимулирующие выплаты, премии);
- нематериальные:
 - участие в конкурсе на лучшего наставника;
 - включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
 - публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с наставляемыми педагогами;

- привлекать к проведению обучения наставляемых педагогов психологов, дефектологов и других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы наставляемых педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;
- этичное взаимодействие с наставляемыми педагогами.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)

6.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издания приказа о закреплении наставников.

7.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.