



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

21.09. 2023 г.

с. Новопокровка

№ 642

**Об утверждении муниципальной Школы наставничества в
Красноармейском муниципальном районе.**

В соответствии с приказом министерства образования и науки Приморского края №789-а от 23.07.2020 года « О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам СПО», приказом министерства образования и науки № 23-а-618 от 25.04.2023 «Об утверждении Положения о региональной сети муниципальных школ наставничества» для организации работы на территории Красноармейского муниципального района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о муниципальной « Школе наставничества»
Приложение 1

2 . Утвердить муниципальный план (дорожную карту) муниципальной Школы наставничества в образовательных организациях Красноармейского муниципального района Приложение 2

3 . Назначить ответственным за организацию работы муниципальной Школы наставничества Фагину Людмилу Викторовну, учителя математики МКОУ « СОШ №31» п. Восток.

4 . За выполнение особо важной работы по организации и проведению методической работы муниципальной Школы наставничества Фагиной Людмиле Викторовне установить ежемесячную доплату в размере 30 % к заработной плате.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за Ляжко Еленой Михайловной , заведующим методическим кабинетом управления образованием администрации Красноармейского муниципального района.

И.о. начальника



О.В. Калмыкова

**Положение
о муниципальной «Школе наставничества»**

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальная «Школа наставничества» (далее – Школа) является постоянно действующим органом при Управлении образованием Красноармейского муниципального района, представляющим собой профессиональное объединение педагогов-наставников образовательных организаций, находящихся на территории Красноармейского муниципального района.
- 1.2. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования Приморского края, управления образованием Красноармейского муниципального района и Положением о муниципальной «Школе наставничества» (далее – Положение).
- 1.3. Школа не является юридическим лицом.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Цель и задачи деятельности Школы

- 2.1. Основной целью деятельности Школы является координация деятельности образовательных организаций Красноармейского муниципального района по проблемам наставничества.
- 2.2. Задачи:
 - скоординировать работу педагогов-наставников с целью оптимизации процесса профессионального становления молодых специалистов;
 - обеспечить единое научно-методическое пространство с целью создания условий для развития наставничества;
 - совершенствовать формы наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями системы образования.

3. Состав Школы

- 3.1. В состав Школы могут входить педагоги-наставники образовательных организаций Красноармейского муниципального района, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющие опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться

профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности.

3.2. Руководит работой Школы методический кабинет управления образованием.

4. Права и обязанности членов Школы

4.1. Члены Школы имеют равные права и обязанности.

4.2. Члены Школы имеют право:

4.2.1 принимать участие в заседаниях Школы, в муниципальных, региональных, межрегиональных, общероссийских проектах, программах, грантах, направленных на поддержку наставников;

4.2.2 в устной и (или) письменной форме выразить мнение по вопросам деятельности Школы;

4.2.3 вносить предложения по направлениям деятельности Школы.

4.3. Члены Школы обязаны:

4.3.1 соблюдать настоящее Положение;

4.3.2 выполнять решения Школы, принятые в пределах её полномочий;

4.3.3 выполнять взятые на себя обязательства.

5. Функции руководителя Школы

5.1. Руководитель Школы:

5.1.1 организует деятельность Школы и руководит ее работой на протяжении всего периода действия своих полномочий;

5.1.2 на основе предложений членов Школы ежегодно формирует план работы;

5.1.3 принимает решение о форме, сроках и месте проведения очередных и внеочередных заседаний Школы, решает иные вопросы подготовки и проведения заседаний Школы;

5.1.4 является официальным представителем Школы, представляет интересы педагогов-наставников в образовательных организациях Красноармейского муниципального района, а также в государственных, муниципальных организациях, общественных объединениях;

5.1.5 не реже одного раза в год отчитывается о проделанной работе перед членами Школы.

6. Периодичность и формы работы Школы

6.1. Заседания Школы проводятся не реже 3-х раз в год.

6.2. В работе Школы используются следующие формы работы:

«круглый стол»

проблемные и практико-ориентированные семинары

мозговой штурм

дискуссионная площадка
творческие совещания
посещение уроков (занятий)
мастер-классы
индивидуальные консультации и другие.

7. Документы, регламентирующие деятельность Школы

К документам, регламентирующим деятельность Школы, относятся:

- Приказ Управления образования Красноармейского муниципального района «Об организации деятельности муниципальной «Школы наставничества»;
- Положение о муниципальной «Школе наставничества»;
- протоколы заседаний муниципальной «Школы наставничества»;
- план работы муниципальной «Школы наставничества».

Приложение 2

к приказу УО АКМР
от 21.09.2023 № 642

«Дорожная карта» муниципальной школы наставничества в Красноармейском муниципальном районе на 2023 – 2024 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Создание условий для реализации мероприятий муниципальной школы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	<p>1. Изучение приказа министерства образования Приморского края №23-а -618 от 25.04.2023г «Об утверждении Положения о региональной сети муниципальных школ наставничества»</p> <p>2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>	По мере поступления	Ляжко Е.М., заведующий МК УО АКМР, руководители ОУ, ответственные ОУ
		Подготовка нормативной базы реализации муниципальной школы наставничества	<p>1. Разработка и утверждение Положения о муниципальной школе наставничества</p> <p>2. Разработка и утверждение «дорожной карты» муниципальной школы наставничества в Красноармейском муниципальном районе</p> <p>4. Назначение руководителя внедрения муниципальной школы наставничества (издание приказа).</p>	август 2023	Ляжко Е.М., заведующий МК Фагина Л.В. руководитель МШН
	Работа методической площадки МКОУ «СОШ №10» с. Новопокровка		Трек : «Современное наставничество как эффективная форма успешной работы классного руководителя» . О создании муниципальной школы наставничества. Обмен опытом работы педагогов.	30 августа 2023	Ляжко Е.М., заведующий МК, Фагина Л.В., руководитель МШН
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО		1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО.	сентябрь-октябрь	Фагина Л.В., руководитель МШН ответственные в ОУ

			<p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – ученик», «Работодатель студент», «Студент- студент» в зависимости от запросов ОО.</p>		
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, сотрудник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p>	Ежегодно	Ляжко Е.М., заведующий МК Фагина Л.В., руководитель МШН, руководители ОУ
	Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	В течение учебного года	Ляжко Е.М., заведующий МК,	

		2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.		руководители ОУ
3.	Формирование базы наставников Размещение информации на сайтах	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	
4.	Отбор и обучение наставников	<p>Формирование базы наставников</p> <p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p> <p>Обучение наставников с работы с наставляемыми</p>	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p> <p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.</p> <p>2. Выезд на региональные мероприятия для муниципальных школ наставничества. Обмен опытом работы. Презентация опыта работы МШН.</p> <p>1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>2. Утвердить программы и графики обучения наставников.</p> <p>3. Организовать обучение наставников.</p>	<p>Ляжко Е.М., заведующий МК, Фагина Л.В., руководитель МШН, руководители ОУ</p> <p>Ляжко Е.М., заведующий МК, руководители ОУ</p>
5.	Формирование наставнических пар / групп Размещение информации на сайтах.	Отбор наставников и наставляемых	<p>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p>	<p>Ляжко Е.М., заведующий МК, руководители ОУ</p> <p>Ответственные в ОУ</p>
	Закрепление наставнических пар /		ежегодно сентябрь	Руководители ОУ

	6	Организация и проведение образовательных мероприятий	групп	<p>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p> <p>3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</p> <p>1. Организационное совещание и корректировка плана работы муниципальной школы наставничества на учебный год</p> <p>2. Встреча по теме «Моя профессиональная история» с участием ветеранов педагогического труда и молодых педагогов.</p> <p>3. Неделя открытых уроков для молодых специалистов.</p> <p>4. Муниципальная неделя по реализации целевой модели наставничества.</p> <p>5. Образовательный семинар по теме «В чем смысл, идеи, задачи и ценности в наставничестве».</p> <p>6. Обобщение опыта работы МШН</p>	<p>Муниципальные мероприятия</p> <p>ноябрь 2023 года</p> <p>МКОУ «ДДТ»</p> <p>с. Новопокровка</p> <p>МКОУ «СОШ №31»</p> <p>п. Восток</p>	<p>сентябрь- октябрь</p> <p>12 октября 2023 года</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>с 29 января по 02 февраля 2024 года</p> <p>14 марта 2024 года</p> <p>апрель</p>	<p>Ляжко Е.М., заведующий МК, Фагина Л.В., руководитель МШН, руководители ОУ</p>
	7	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Проведение пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>3. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>4. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p> <p>1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</p>	<p>Организация текущего контроля достижения планируемых результатов</p>	<p>в течение всего периода</p> <p>в течение всего периода</p> <p>Мониторинг</p>	<p>Руководители ОУ, ответственные в ОУ</p> <p>Ответственные в ОУ</p>

		наставниками		декабрь-апрель	
8	Завершение наставничества	<p>Отчеты по итогам наставнической программы</p> <p>Мотивация и поощрения наставников</p>	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p> <p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».</p> <p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ОО и организаций партнеров.</p> <p>5. Проведение круглого стола "Наставник года".</p>	ежегодно май	Ляжко Е.М., заведующий МК руководители ОУ
				ежегодно май	Ляжко Е.М., заведующий МК руководители ОУ
				согласно планам ОУ и методического кабинета управления образованием	Ляжко Е.М., заведующий МК, Фагина Л.В., руководитель МШН руководители ОУ