

**Шаблоны документов для реализации системы
наставничества педагогических работников в образовательной
организации**

Оглавление

Приказ о внедрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях	3
«Дорожная карта» реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в _____ на 202__ год, 20__ – 20__ учебный год	4
Положение о системе наставничества педагогических работников образовательной организации	8
Приказ о назначении куратора внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации	10
Приказ о назначении наставников и формировании наставнических пар	11
Дополнительное соглашение к трудовому договору	12
Согласие работника на дополнительную работу за дополнительную плату	14
Согласие работника на закрепление за ним наставника	15

Приказ о внедрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации

Название образовательной организации

П Р И К А З

От _____

№ _____

О внедрении целевой модели наставничества

На основании Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N Р-145 "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" и письма Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 об использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в _____ целевую модель наставничества (название образовательной организации) педагогических работников в образовательной организации.
2. Назначить куратором (кураторами) внедрения _____ целевой модели наставничества педагогических работников в образовательной организации _____ (ФИО, должность)
3. Утвердить:
 - 3.1. «Дорожную карту» реализации целевой модели наставничества педагогических работников в образовательной организации в _____ на 20__ год, 20__ – 20__ учебный год (Приложение 1);
 - 3.2. Положение о наставничестве педагогических работников в образовательной организации в _____ на 20__ - 20__ гг. (Приложение 2);
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (ФИО, должность).

Директор

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Исполнитель: ФИО, должность

Примерная дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников
в (наименование организации) на 20__год, 20__ – 20__ учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности и примерный план мероприятий ¹⁸
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: 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». 2. Изучение Приказа министерства образования Красноярского края № 590-11-03 от 30.11.2020 «О внедрении Региональной целевой модели наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, на территории Красноярского края». 3. Изучение письма Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 об использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях». 4. Изучение Проекта Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации.

		Подготовка нормативной базы реализации системы наставничества педагогических работников в _____. (наименование организации)	1. Издание приказа «Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации». 2. Разработка и утверждение Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации. 4. Издание приказа о назначении куратора внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации. 5. Приказ о назначении наставников и закреплении пар «наставник - наставляемый». 6. Разработка персонализированных программ наставничества педагогических работников при наличии в организации наставляемых. 7. Разработка и утверждение Положения о стимулировании педагогических работников образовательной организации, включенных в систему наставничества.
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк персонализированных программ по выбранным формам наставничества. (Например, «педагог - педагог»)
		Информирование педагогов, о возможностях и целях системы наставничества педагогических работников в образовательной организации	1. Проведение педагогического совета. 2. Информирование участников образовательных отношений о внедрении целевой модели наставничества на сайте образовательной организации (раздел «Наставничество»). 3. Информирование внешнего окружения в социальных сетях.
2.	Формирование банка наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. 2. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих

			принять участие в программе наставничества педагогических работников. 3. Сбор информации о профессиональных запросах наставляемых-педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет проф. стандарта. 4. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы наставничества педагогических работников. 5. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.
3.	Формирование банка наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 2. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества педагогических работников. 3. Сбор согласий на обработку персональных данных. 4. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.
4.	Отбор и обучение	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников Подбор наставников под запрос наставляемого. Обучение наставников методологии наставнической деятельности для работы с наставляемыми	1. Анализ банка данных наставников и отбор кандидатов, подходящих для конкретной персонализированной программы. 2. Обучение наставников на курсах повышения квалификации по разработке и реализации программ наставничества для педагогических работников (в РЦН)
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых Закрепление наставнических пар/групп	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Или по обоюдному выбору наставника и наставляемого. 2. Организация первой встречи наставников и наставляемых. 1. Формирование наставнических пар/групп. 2. Издание приказа «О закреплении наставнических пар/групп». (дважды дублируется данный приказ) 3. Разработка персонализированных программ наставничества педагогических работников для каждой пары/группы. 4. Организация промежуточных рефлексивных встреч наставнических пар/групп.

6.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам персонализированной программы наставничества	1. Проведение финальной встречи, принятие решения о завершении\продолжении персонализированной программы наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников (анкетирование). 3. Аналитический отчет наставника по итогам реализации программы наставничества. 4. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества педагогических работников.
7.	Мотивация и поощрения наставников		1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка; представление к государственным и ведомственным наградам; внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; -материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации). 3. Заявка на участие в краевом конкурсе «Лучшие практики наставничества-2022».
8.	Информационная поддержка системы наставничества педагогических работников в образовательной организации	Освещение мероприятий Дорожной карты	Осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации в разделе «Наставничество» и социальных сетях, на муниципальном и региональном уровнях (Региональный центр наставничества). Публикации о результатах реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации, о лучших наставниках. Размещение информации на сайтах образовательной организации и организаций – партнеров, в СМИ. Фото, видеоотчет, сценарии мероприятий.

Название образовательной организации

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В _____ в 20__ - 20__ ГГ.**

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.

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. 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 мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

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 наставничества 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:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь 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;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, 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.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент педагогического вуза (колледж)», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных результатов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или

обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «учитель – учитель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации –учитель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации– учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. 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. На сайте образовательной организации должны быть размещены следующие нормативно - правовые документы, локальные акты (на усмотрение образовательной организации):

- Приказ об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников образовательной организации;

- Положение образовательной организации о системе наставничестве педагогических работников;

- Приказ о назначении наставников и закреплении пар «наставник - наставляемый»;

- Приказ о назначении куратора.

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

- замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации. Основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.4. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) (Приложение № 1) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее двух раз в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

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

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором);

- формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников и предоставляет информацию в Региональный центр наставничества один раз в год.

3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

-ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

-разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

-принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

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

-осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

-участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

-является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

-совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

-принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. 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;

-обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

-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 по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

-осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. 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.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 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;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- 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 (групп) осуществляется по основным критериям:

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

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Механизмы мотивации и поощрения наставников

9.1. Мотивирующими факторами деятельности наставника выступают:

- поддержка системы наставничества на общественном, муниципальном и региональном уровнях;
- создание условий, в которых наставничество будет восприниматься как почетная миссия.

9.2. Популяризация роли наставника осуществляется через организацию и проведение:

- Форум «PROнаставничество»;
- Краевой конкурс «Лучшие практики наставничества -2022»;
- поддержку системы наставничества через создание специальной рубрики на сайте образовательной организации.

9.3. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

10. Заключительные положения

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

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Приказ о назначении куратора внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации

Название образовательной организации

ПРИКАЗ

Дата

№ _____

О назначении куратора, ответственного
за внедрение системы (целевой модели) наставничества
в _____

В соответствии с Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным образовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», письмом Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 об использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях» и Положением о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации, утвержденной приказом директора от «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить (должность, ФИО) куратором, ответственным за внедрение системы (целевой модели) наставничества в (наименование организации)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

_____/_____
подпись ФИО

С приказом ознакомлены:

1. ФИО, подпись, дата.
- 2.
- 3...

Приказ о назначении наставников и формировании наставнических пар

Название образовательной организации

ПРИКАЗ

Дата

№ _____

О назначении наставников
и формировании наставнических пар

В соответствии с «Дорожной картой» реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации в _____ на 20__ год, 20__ – 20__ учебный год, утвержденной приказом директора от «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить наставниками _____ ФИО, должность.
2. Сформировать следующие наставнические пары:

3. Основание: согласие (ФИО)., дополнительное соглашение к трудовому договору (ФИО)
4. Куратору наставнических пар _____ (ФИО)
 - 4.1 Поддерживать наставнические пары в разработке персонализированных программ, коррекции и отслеживании результатов.
 - 4.2 Отслеживать реализацию персонализированной программы наставничества.
 - 4.3 Отчитываться координатору (Региональному центру наставничества) о реализации цикла наставнической работы.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

_____/_____
подпись ФИО

С приказом ознакомлены:

1. ФИО, подпись, дата.
- 2.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к трудовому договору от «____» _____ 20__ г. № _____

г. _____

«____» _____ 20__ г.

(полное название образовательной организации)

в лице _____

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации полностью)
действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной
стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника полностью)
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее
дополнительное соглашение к трудовому договору от «____» _____ 20__ г. № _____
(далее – Трудовой договор) о нижеследующем:

1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия Работника поручает ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную плату:

№ п/п	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки
1.	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя).	Преодоление профессиональных затруднений у учителей естественнонаучного цикла при применении методов формирующего оценивания.	3 учителя	Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования.	Учебный год.
2.					

Поручаемая Работнику дополнительная работа осуществляется с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.

За дополнительную работу, выполняемую в соответствии с настоящим дополнительным соглашением, Работнику устанавливается доплата в размере _____ рублей в месяц (выплаты производятся в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором и Трудовым договором).

По соглашению сторон объем, условия и срок выполнения конкретных видов дополнительной работы могут изменяться (уточняться) путем оформления дополнительного соглашения к Трудовому договору.

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и действует с «____» _____ 20__ г.

Условия Трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

Работодатель: наименование организации	Работник: ФИО
Адрес (с индексом) Телефон / факс: ИНН:	Паспорт: серия № Выдан Адрес (с индексом): Телефон:
Директор _____ « ____ » _____ 20__ г. МП	Работник _____ « ____ » _____ 20__ г.

Экземпляр дополнительного соглашения получен

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(дата получения) (подпись и расшифровка подписи Работника)

Согласие работника на дополнительную работу за дополнительную плату

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации я,

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

_____,
даю свое согласие на выполнение с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г. в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором от «____» _____ 20____ г. №__ (без освобождения от данной работы), за дополнительную плату в размере _____ рублей в месяц, следующей дополнительной работы:

№ п/п	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки
1.	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя).	Преодоление профессиональных затруднений у учителей естественнонаучного цикла при применении методов формирующего оценивания.	3 учителя	Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования.	Учебный год.
2.					

«____» _____ 20____ г. _____ / _____
(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)

Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с «___» _____ 20__ г. по «___» _____
20__ г. в качестве наставника _____,
(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)

в целях осуществления следующих видов наставничества:

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1.	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогический стаж менее трех лет) организации (Работодателя).	Преодоление профессиональных при применении методов формирующего оценивания.	Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования.	Учебный год.
2.				

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)