



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 01.08.2025 № 314

пгт. Пелым

Об утверждении целевой модели организации наставничества в образовательных учреждениях муниципального округа Пелым

В соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019, в целях реализации федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего», «Молодые профессионалы», руководствуясь Уставом муниципального округа Пелым, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о целевой модели организации наставничества в образовательных учреждениях муниципального округа Пелым (далее МО – Пелым) (Прилагается).

2. Назначить муниципальным координатором (куратором) целевой модели организации наставничества в образовательных организациях МО Пелым Н.П. Кушнир, директора муниципального казённого учреждения муниципального округа Пелым «Информационно – методический центр» (далее – МКУ МОП «ИМЦ»).

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, общеобразовательным программам начального, основного и среднего образования, дополнительного образования МО Пелым в соответствии приложением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления в срок до 10 сентября 2025 года разработать и утвердить:

3.1. Положение о наставничестве педагогических работников в образовательном учреждении;

3.2. План мероприятий («дорожную карту») по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в образовательном учреждении;

3.3. Приказ о формировании наставнических пар в образовательном учреждении.

3.4. Разместить документы по наставничеству на сайтах образовательных организаций.

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 06.10.2020 № 279 «Об организации внедрения целевой модели наставничества в общеобразовательных учреждениях городского округа Пелым»

5. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Пелым А.А. Пелевину.



Глава муниципального округа Пелым

М.П. Соколюк

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Пелым
от 01.08.2025 № 314

Положение о целевой модели организации наставничества в образовательных учреждениях МО Пелым

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения целевой модели наставничества в образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, общеобразовательным программам начального, основного и среднего образования, дополнительного образования МО Пелым (далее – Целевая модель наставничества).

1.2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 г., а также в целях реализации федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего», «Молодые профессионалы».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении: Наставничество – это особый вид педагогической деятельности, в основе которой лежат субъект-субъектные отношения более старшего, обладающего знанием, опытом и мудростью наставника и подопечного, для удовлетворения индивидуальных потребностей (познавательных, психологических, эмоциональных, социальных, духовных, образовательных, профессиональных и др.) которого необходимы мотивирующая обучающая среда, индивидуальная поддержка и сопровождение, характеризующиеся долговременностью, наличием общего интереса, взаимного уважения и доверия, добровольностью, эмпатией.

Наставничество направлено на реализацию потенциала подопечного в различных образовательных, профессиональных и социальных контекстах на формальной и неформальной основе.

Наставничество в системе образования – разновидность профессионального обучения, сопровождения и поддержки педагогических работников до 35 лет (далее - наставляемых), имеющих трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или специалистов, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставляемый (молодой педагог) – специалист до 35 лет, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее профессиональное педагогическое образование, владеющий профессионально педагогическими компетенциями.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, целым набором компетенций и навыков, позволяющих качественно выполнять задачи наставничества.

Муниципальный координатор (куратор) – специалист, который осуществляет организационное, информационно-аналитическое сопровождение реализации целевой модели наставничества.

Метакомпетенции – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например: способность к саморазвитию и самообразованию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

2. Цели и задачи Целевой модели наставничества.

2.1. Целью реализации Целевой модели наставничества является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемых, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание эффективной системы поддержки, профессионального самоопределения педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, начинающих педагогов.

2.2. Задачи реализации Целевой модели наставничества:

а) создать условия для профессионального становления молодого педагога, развития способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

б) адаптировать наставляемых к корпоративной культуре, традициям и правилам поведения в учреждении;

в) содействовать соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод педагогов (наставников и наставляемых);

г) создать условия для развития и повышения квалификации педагогов (наставников и наставляемых).

3. Нормативно-правовые основы наставничества.

3.1. Федеральный закон №273 «Об образовании», ст.28, 47, 48.

3.2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

3.3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

3.4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р (ред. от 20 августа 2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста».

3.5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».

3.6. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 12.05.2021 г. № 437-Д «О знаке отличия Министерства образования и молодежной политики Свердловской области «Почетный наставник сферы образования».

3.7. Настоящее Положение о муниципальной целевой модели организации наставничества в образовательных учреждениях МО Пелым

Локальные нормативные акты образовательной организации

3.8. Приказ руководителя образовательного учреждения об организации наставничества (Приложение 1);

3.9. Положение о наставничестве педагогических работников в ОУ (Приложение 2);

3.10. План мероприятий («дорожная карта») по реализации положения о наставничестве (Приложение 3);

3.11. Приказ о формировании наставнических пар (Приложение 4);

3.12. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ОУ (учитывающее поощрение за наставничество).

4. Организация наставничества в образовательном учреждении.

4.1. Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям

- имеет опыт работы в должности не менее 5-х лет;
- имеет высокие положительные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и профессиональным качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными навыками;
- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы

4.2. Наставник назначается правовым актом руководителя образовательного учреждения. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

4.3. Наставляемый подписывает приказ о назначении ему наставника. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет до трех лет. В случае быстрого и результативного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником – не более двух человек.

4.4. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

5. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо.

При этом на него возлагаются следующие функции:

- отбор наставников; - рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения, анализ эффективности деятельности наставника;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

6. Прохождение наставничества.

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план наставничества. В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.
- ознакомление наставляемого с формами и методами, многоуровневой системой оценки качества образования (ВСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов электронной школы и др.

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

7. Права и обязанности наставника и наставляемого.

7.1. Наставник обязан:

- составить в течение 10 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательного учреждения;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и предоставлять руководителю анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

7.2. Наставник имеет право: - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого; - вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия; - осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований; - контролировать условия труда наставляемого.

7.3. Наставляемый обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки; - сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

7.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам; - при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

8. Завершение наставничества.

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отчет об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательного учреждения.

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИКАЗ

00.00.2025

№ 00 -д

**«Об организации наставничества педагогических
работников в 2025 году»**

На основании протокола заседания педагогического совета МКОУ СОШ (МКДОУ) № ...от «... » 20____ №____ «Об организации наставничества педагогических работников в 2025 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о наставничестве педагогических работников в МКОУ СОШ (МКДОУ) № (приложение 1 к настоящему приказу);

1.2. План мероприятий («дорожную карту») по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в МКОУ СОШ (МКДОУ) № (приложение 2 к настоящему приказу);

2. Ответственным за организацию наставничества назначить _____
(должность, ФИО).

3. _____ (ФИО ответственного лица) организовать поддержку наставническим парам (группам) в разработке и реализации индивидуального плана профессионально-личностного развития педагога, отслеживании результатов методического сопровождения.

4. Представить результаты работы наставнических пар в ноябре-декабре 2025 года на педагогическом совете ОУ или др.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (ФИО)

Директор / заведующий
МАОУ СОШ / МАДОУ №

ФИО

Примерное положение об организации наставничества в ОО

Рассмотрено
На педагогическом совете
МКОУ СОШ (МКДОУ) № 00
Протокол ____ от 2025 г.

Утверждено:
Приказом от _____ 2025 г. № -д
Директор МКОУ СОШ (МКДОУ) №00
_____ Н. Н. Иванова

**Положение о наставничестве педагогических работников в
МКОУ СОШ (МКДОУ) №**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия и содержание совместной деятельности наставников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющими стабильные показатели в работе, способными и готовыми делиться своим профессиональным опытом, и молодых педагогов.

1.2. Наставничество - одна из центральных тем национального федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего», «Молодые профессионалы».

В организации наставничества МКОУ СОШ (МКДОУ) № _____ муниципального округа Пелым руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ, приказами министерства образования и молодежной политики Свердловской области, постановлениями администрации муниципального округа Пелым, настоящим Положением.

1.3. Основные термины и понятия настоящего Положения:

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное общение, основанное на доверии и партнерстве.

Наставничество в образовательной организации – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации или имеющих трудовой стаж не более 5-ти лет. Наставничество является одним из способов повышения профессионализма молодого педагога.

Наставник – опытный педагог, обладающий профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой педагог – учитель, педагог дошкольного образования, владеющий теоретическими знаниями основ педагогики, психологии и методики преподавания учебного предмета (проведения занятия), проявляющий желание к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он целенаправленно повышает профессиональную квалификацию под непосредственным руководством наставника по разработанному плану профессионального становления.

Метакомпетенции – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например: способность к саморазвитию и самообразованию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действие нового положения.

2. Цели и задачи наставничества в образовательном учреждении.

2.1. Целями наставничества являются

- осуществление методического сопровождения молодых педагогических работников в их профессиональном становлении;
- формирование высококвалифицированного и педагогического коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого педагога, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в МКОУ СОШ (МКДОУ) №__, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества в образовательном учреждении.

3.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя и (или) лицо, назначенное за организацию наставничества (далее – ответственный).

3.2. Ответственный подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, коммуникативными и гибкими навыками общения, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные результаты в работе, со стажем педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.3. Кандидатуры наставников утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.4. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на должность.

3.5. Наставник может осуществлять наставничество над одним или двумя молодыми педагогами одновременно.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он закреплен.

3.7. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого педагога или наставника;
- несовместимости наставника и молодого педагога.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение молодым педагогом запланированных результатов в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.9. За деятельность и успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой поощрения и стимулирования.

4. Обязанности и права наставника образовательного учреждения.

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым педагогом план его профессионального становления с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по занимаемой должности;
- изучать профессиональные и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению учебных занятий и воспитательных мероприятий, коллективу образовательного учреждения, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям);
- знакомить молодого педагога с образовательным учреждением, спецификой её деятельности, содержанием основной образовательной программы общего образования и требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования к результатам освоения обучающимися основной образовательной программы;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и безопасности);
- осуществлять методическое сопровождение при проведении молодым педагогом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления;
- оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- способствовать профессиональной адаптации молодого педагога, развитию у него положительных качеств, общекультурного и профессионального кругозора, корректировать его поведение в образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, в представлении результатов работы наставнических пар (групп) по итогу учебного года на методическом совете образовательной организации (педагогическом совете и др.), формат предоставления отчета определяется ежегодно образовательной организацией.

4.2. Наставник с согласия заместителя руководителя может подключать других сотрудников образовательной организации к развитию профессиональных компетенций молодого педагога.

4.3. Наставник имеет право в случае выявленной в процессе совместной деятельности профессиональной и психологической несовместимости, причин, связанных с участием в работе предметных комиссий по проверке работ государственной итоговой аттестации обучающихся, региональном и муниципальном тьюторстве, с состоянием собственного здоровья и здоровья своих близких, иными личными обстоятельствами, обращаться к руководству образовательной организации о снятии с него полномочий наставника.

5. Обязанности и права молодого педагога.

5.1. В период наставничества молодой педагог обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.
- изучать законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность в области образования и воспитания;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- профессионально строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- повышать свой образовательный и культурный уровень;
- посещать мероприятия, направленные на повышение профессионального мастерства;

5.2. Молодой педагог имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- повышать свою квалификацию вне рамок наставничества;
- в случае выявленной в процессе совместной деятельности профессиональной и психологической несовместимости обращаться к руководству образовательной организации о замене наставника или иными личными обстоятельствами, обращаться к руководству образовательной организации о снятии с него полномочий наставника.

6. Руководство работой наставника в образовательном учреждении.

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения или лицо, назначенное за организацию наставничества.

Заместитель руководителя обязан:

- представить назначенного молодого педагога педагогическому коллективу образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные уроки (занятия) и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в образовательном учреждении;
- определять формы поощрения наставников.

6.2. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми педагогами несет лицо, ответственное за организацию наставничества.

6.3. Ответственный за организацию наставничества обязан:

- рассмотреть и утвердить индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых педагогов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять методическое сопровождение деятельности наставника;
- участвовать в обсуждении результатов работы наставнических пар, проводить мониторинг ежегодно.

7. регламентирующие деятельность наставников в Образовательном учреждении.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников в образовательном учреждении, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;
- план мероприятий («дорожная карта») по реализации положения о наставничестве;
- приказ о формировании наставнических пар;
- индивидуальный план совместной работы наставника и молодого педагога (Прилагается);
- отчет о выполнении индивидуального плана совместной работы наставника и молодого педагога (Прилагается).

**План мероприятий («дорожная карта»)
по реализации Положения о наставничестве
педагогических работников в МАОУ СОШ (МАДОУ) №
№ п/п**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Информирование педагогического сообщества ОУ о реализации модели наставничества (проведение педагогического совета, на сайте ОУ)	Сентябрь 2025	Директор, ФИО
2	Подготовка нормативных документов для реализации модели наставничества в ОУ: - издание Приказа «Об организации наставничества педагогических работников в 2022 году», - разработка и утверждение Положения о наставничестве педагогических работников в ОУ, - разработка и утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по реализации модели наставничества в ОУ, - издание Приказа «О формировании наставнических пар в ОУ»	Сентябрь – октябрь 2025г.	Директор, ФИО
3	Формирование базы данных по наставляемым и наставникам (педагогам): - сбор согласий на обработку персональных данных наставляемых и наставников из числа педагогов, - анализ базы наставников и выбор подходящих для конкретного молодого педагога.	Сентябрь-октябрь 2025г.	Ответственный, ФИО
4	Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. Создание на сайте ОУ специальной рубрики «Наши наставники»; методической копилки с программами наставничества и др.	Октябрь – ноябрь, 2025г.	Ответственный, ФИО
5	Формирование наставнических пар (издание Приказа «О формировании наставнических пар в ОУ»	до 01.10.2025г.	Директор, ФИО
6	Организация групповой встречи наставников и наставляемых. Инструктаж наставников и молодых педагогов.	Октябрь 2025 г.	Директор, ФИО, Ответственный, ФИО

7	Формирование индивидуальных планов развития наставляемых, индивидуальных траекторий обучения	Октябрь 2025 г.	Наставники
8	Организация работы наставнических групп: - проведение организационной встречи наставника и наставляемого; - проведение рабочей встречи-планирования наставника и наставляемого; - регулярные встречи наставника и наставляемого; - проведение заключительной встречи наставника и наставляемого; - отчет о выполнении индивидуального плана наставляемого (см. приложение к Положению).	До конца 2025 года 2025 г.	Наставники
9	Текущий контроль достижения результатов работы в наставнических парах	Декабрь 2025	Ответственный, ФИО
10	Завершение наставничества: - отчеты по итогам наставничества (мониторинги, анкетирования и др.); - итоговое мероприятие в рамках реализации целевой модели наставничества (или конкурс «Наставник года» / «Лучшая пара» / «Наставник+»); - приказ о поощрении участников наставнической деятельности; - публикация результатов наставничества на сайте ОУ; - выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;	Май 2025 г.	Директор, ФИО, Ответственный, ФИО

Приложение 4 к Положению о наставничестве

Приказ о формировании наставнических пар
на официальном бланке ОУ

ПРИКАЗ

00.03.2025

№ -д

п. Пельым

О формировании наставнических пар в МКОУ СОШ №

В соответствии с планом («дорожной картой») по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в МКДОУ СОШ (МКДОУ) № и реализации целевой модели наставничества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать наставнические пары согласно приложению 1.
2. Ответственному за организацию наставничества (ФИО, заместителю директора по УВР/ВР:
 - 2.1 организовать наставнические пары для составления индивидуальных планов совместной работы, и их коррекции;
 - 2.2 контролировать реализацию индивидуальных планов совместной работы;
 - 2.3 предоставить результаты по реализации индивидуальных планов совместной работы руководителю до 20 декабря 2025 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №

ФИО

Наставнические пары

Молодой педагог (наставляемый)	Наставник
ФИО, должность	ФИО, должность, квалификационная категория
ФИО, должность	ФИО, должность, квалификационная категория
ФИО, должность	ФИО, должность, квалификационная категория

Приложение

Утверждаю: _____

Заместитель директора по УВР/ВР
ФМО, дата**(Примерный) индивидуальный план совместной работы
наставника и молодого педагога**

на период: с _____ по _____

сроки	Содержание деятельности	Ответственный
Сентябрь-октябрь	Собеседование с молодыми педагогами	директор школы, зам. директора
	Разработка и утверждение индивидуального плана работы с молодым педагогом	зам. директора, наставник
	Изучение локальных нормативных актов школы	самостоятельно, наставляемый
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	Наставляемый, наставник
октябрь	Неделя молодого педагога: открытые уроки; выступления-презентации по теме самообразования.	Зам. директора по УР, методист, наставник
октябрь	Изучение методических разработок «Конструирование современного учебного занятия» (Опорная карта для конструирования учебного занятия)	методист, зам. директора наставник
	Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым педагогам	наставляемый, наставник
	Использование ИКТ-технологий в работе учителя	наставляемый, наставник
	Диагностика личностных качеств учителя педагог-психолог	педагог-психолог
ноябрь	Практикум «Методы изучения личности ученика и классного коллектива»	зам. директора
	Изучение методических разработок «Анализ внеклассного мероприятия», «Методика проведения родительского собрания», «Тематика родительских собраний»	по воспитательной работе, наставляемый
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков наставляемый, наставник	Наставляемый, наставник
Ноябрь - декабрь	Изучение памяток «Самоанализ урока», «Виды самоанализа»	Наставник
	Диагностика профессиональных качеств учителя наставник	Наставник
	Обмен мнениями по текущим проблемам работы	Наставник

	молодых специалистов	
Ноябрь - декабрь	Практикум «Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе»	наставник
	Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика (теория, характеристика урока). Анализ урока с позиции Здоровьесбережения.	
Январь, февраль	Тренинг «Твое оригинальное начало урока»	педагог-психолог
	Практикум «Организация дифференцированного подхода к учащимся»	
	Круглый стол «Исследовательская деятельность учащихся как модель педагогической технологии»	
Март – май	Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.	Зам. директора по УР, наставник
	Подведение итогов. Методическая выставка достижений молодого педагога	наставляемый, наставник
	Отчеты наставников о работе с молодыми педагогами наставник	наставник
	Анализ работы	наставник

Подписи:

Наставник: _____ ФИО

Наставляемый (молодой педагог) _____ ФИО

Приложение 3 к Положению ОУ
о наставничестве

Согласовано: _____
Заместитель директора по УВР/ВР
ФИО,
дата

**Отчет о выполнении индивидуального плана совместной работы наставника
и молодого педагога**

на период: с _____ по _____

ФИО молодого педагога _____

Должность молодого педагога _____

Период выполнения индивидуального плана: с _____ по _____ 2025 г.

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности /	

ФИО педагога-наставника _____

Дата _____

Подпись _____