Башҡортостан Республикаһы
Туймазы районы
муниципаль районы хакимиәте
Башҡортостан Республикаһы
Туймазы районы муниципаль районының
Муниципаль автономиялы өҫтәмә
белем биреү учреждениһы
Ҡандра ауылының
пионерҙар
һәм уҡыусылар йорто
(МАОУ ДО ДПиШ а. Ҡандра)

Администрация муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Муниципальное автономное
образовательное учреждение
дополнительного образования
дом пионеров и школьников
село Кандры муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
(МАОУ ДО ДПиШ с.Кандры)

тел. (347)82 4-80-22, e-mail: safiullina1964@mail.ru
ОКПО55834229; ОГРН1020202215395; ИНН/КПП 0269016039/026901001

ПРИКАЗ

03.11.2022 № 222

О работе в рамках персонализированной программы наставничества

В рамках реализации мероприятий по внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, с целью создания системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования дом пионеров и школьников село Кандры (далее МАОУ ДО ДП и Ш с.Кандры) для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент работы в рамках персонализированной программы наставничества (приложение 1).
2. Утвердить рекомендации по составлению персонализированной программы наставничества (приложение 2).
3. Утвердить форму промежуточного и итогового отчета наставника о результатах деятельности наставляемого (приложение 3).
4. Утвердить форму согласия на выполнение наставнических обязанностей (приложение 4).
5. Утвердить форму согласия работника на закрепление наставника (приложение 5).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ А.А.Сафиуллина

Приложение 1
к приказу МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры
от «03» ноября 2022 г. № 222

Регламент работы в рамках реализации персонализированной программы наставничества

1. При принятии на работу педагогическому работнику сообщается о реализации в МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры (далее – ДПиШ) системы наставничества.
2. Если новый педагогический работник соглашается участвовать в системе наставничества, то ему присваивается статус «наставляемый».
3. Наставляемый вместе с куратором реализации персонализированных программ наставничества (далее – куратор) выбирает себе наставника из числа педагогических работников ДПиШ.
4. Если наставник соглашается на работу с наставляемым, то каждый из участников пишет согласие (наставник – согласие работника на выполнение наставнических обязанностей, наставляемый – согласие работника на закрепление наставника).
5. Наставник и наставляемый закрепляются приказом ДПиШ.
6. В срок не позднее 10 рабочих дней после издания приказа директора ДПиШ наставник -куратор разрабатывает персонализированную программу наставничества (далее – Программа).

Программа включает 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.

7. Срок реализации программы устанавливается индивидуально по каждому наставляемому при назначении наставника приказом директора ДПиШ и может быть установлен на период от трёх месяцев до одного года.
8. Наставник и наставляемый при составлении Программы должны составить расписание личных встреч, которые должны проводиться не реже одного раза неделю, не менее одного часа.
9. По завершении трёхмесячного периода и завершении Программы, наставник составляет отчет о работе наставляемого в отчетный период, достигнутых результатах. Отчет составляется в 3-х экз. и предоставляется руководителю ОУ.

10. Наставник представляет только итоговый отчет о деятельности наставляемого по итогам реализации Программы в последний день трёхмесячного срока, если установленный срок реализации Программы составлял 3 месяца.

11. Если срок реализации программы составляет более 3 месяцев, то наставник должен представить промежуточный отчет о результатах деятельности наставляемого в последний день трёхмесячного срока с момента начала реализации программы, и итоговый отчет – по завершении реализации Программы.

12. Руководитель дает оценку эффективности работы наставника и эффективности обучения наставляемого, с оформлением протокола и вынесением оценки (удовлетворительно/не удовлетворительно) наставнику и наставляемому.

13. Куратор сообщает о завершении реализации программы директору.

Приложение 2
к приказу МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры
от «03» ноября 2022 г. №222

Рекомендации по составлению персонализированной программы наставничества

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа, 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.

Структура персонализированной программы

Титульный лист;
Пояснительная записка;
План мероприятий персонализированной программы наставничества.

Титульный лист

Полное и сокращенное наименование образовательной организации (согласно Уставу);

Гриф согласования Методического совета, рекомендовавшего программу к реализации;

Название программы (Персонализированная программа наставничества);

Форма наставничества;

Срок реализации;

ФИО, должность наставника;

ФИО, должность наставляемого;

Место (населенный пункт) и год разработки.

Пояснительная записка

В **пояснительной записке** персонализированной программы наставничества определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого (на индивидуальной или групповой основе), включающие в себя:

актуальность;
описание формы наставничества;
описание модели взаимодействия;
срок реализации программы наставничества;

режим работы и виды наставничества;

расписание встреч;

цель и задачи наставничества;

планируемые результаты;

описание условий обучения.

Актуальность

Пример:

Поддержка молодых специалистов – одна из ключевых задач современной образовательной политики.

Дополнительному образованию нужны профессионально-компетентные, самостоятельно мыслящие педагогические работники, психологически и технологически готовые к реализации гуманистических ценностей на практике, к осмысленному включению в инновационные процессы.

Форма наставничества

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

В контексте регионального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», с учетом специфики деятельности МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры, приоритетной и оптимальной формой наставничества является «педагог-педагог».

Модели взаимодействия

Опытный педагог – молодой/начинающий специалист;

Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий профессиональные затруднения в сфере коммуникации;

Педагог-новатор – консервативный педагог.

Срок реализации программы наставничества

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная программа, срок реализации которой от 3 месяцев до 1 года.

Режим работы и виды наставничества.

Режим работы: онлайн, очный, смешанный.

Виды наставничества:

виртуальное (дистанционное) наставничество;

наставничество в группе;

краткосрочное или целеполагающее наставничество;

реверсивное наставничество;

ситуационное наставничество;

скоростное консультационное наставничество;

традиционная форма наставничества («один на один»).

Расписание встреч

Наставник и наставляемый должны встречаться не реже 1 раза в две недели

Расписание встреч может быть оформлено в виде таблицы, например:

№ п/п	День недели	Время	Количество часов
1.	*Вторник*	*15.30*	*1 час*

Цель и задачи наставничества

Пример:

Цель: способствование непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию методиста, самореализации и закреплению молодого специалиста в педагогической профессии.

Задачи:

способствовать развитию личностного, профессионального, творческого потенциала методиста путем проектирования индивидуальной профессиональной траектории;

содействовать в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды,

обеспечить формирование и развитие профессиональных знаний и навыков методиста, в области современных технологий оказания организационно-методического сопровождения педагогических работников;

способствовать ускорению процесса профессионального становления и развития методиста,

содействовать в выработке навыков профессионального поведения методиста;

способствовать закреплению методиста на рабочем месте.

Планируемые результаты формулируются через перечисление компетенций, которые получит наставляемый в процессе участия в программе наставничества.

Планируемые результаты должны быть соотнесены с целью и задачами персонализированной программы наставничества.

Условия обучения.

Материально-техническое обеспечение (сведения о помещении, рабочем месте, перечень технических средств и т.д.);

Кадровое обеспечение (квалификационные требования к наставнику и наставляемому).

План мероприятий персонализированной программы наставничества.

Важным компонентом персонализированной программы наставничества является **план мероприятий**, в котором отражаются основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания наставника в педагогическом контексте конкретной образовательной организации (научно-теоретические, нормативные правовые, предметно-профессиональные, психолого-педагогические (ориентированные на обучающихся и их родителей), методические (содержание образования, методики и технологии обучения), ИКТ-компетенции, цифровизация образования, внеурочная и воспитательная деятельность, здоровье сбережение обучающихся).

Здесь же предлагаются конкретные меры и формы мероприятий по устранению профессиональных затруднений наставляемого, указываются ориентировочные сроки достижения промежуточных и конечных (для данной программы наставничества) результатов.

При необходимости куратор реализации персонализированных программ наставничества совместно с наставником вносит изменения в программу или план мероприятий, в том числе по вопросу ее продления или сокращения сроков в случае обоюдного желания как со стороны наставника, так и со стороны наставляемого.

Приложение 3
к приказу МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры
от «08» ноября 2022 г. №222

Форма промежуточного и итогового отчета наставника о результатах деятельности наставляемого

Промежуточный/итоговый (*нужное подчеркнуть*) отчет наставника

_____

ФИО, должность

о результатах деятельности наставляемого

_____

ФИО, должность

Начало периода наставничества _____.

Дата составления отчета _____.

Полученная профессиональная компетенция (в соответствии с планом)	Оценка по 5-балльной шкале	Замечания и комментарии наставника
1	2	3

Краткая характеристика наставляемого, выводы и рекомендации:

Приложение 4
к приказу МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры
от «03» ноября 2022 г. № 222

Форма согласия на выполнение наставнических обязанностей

Директору МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры

А. А. Сафиуллиной

от _____
наименование

_____
должности

_____

_____

_____

Согласие работника на выполнение наставнических обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность наставника)

_____
даю свое согласие на выполнение в период с «__»_____20__ г. по «__»_____ 20__ г. дополнительных обязанностей наставника

_____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность наставляемого)

_____.

«__»_____ 20__ г.

_____/_____
подпись *расшифровка подписи*

Приложение 5
к приказу МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры
от «03» ноября 2022 г. № 222

Форма согласия работника на закрепление наставника

Директору МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры

А. А. Сафиуллиной

от _____
наименование

_____
должности

_____

_____

_____

Согласие работника на закрепление наставника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность наставника)

_____

даю свое согласие закрепление за мной в период с «__»_____20__ г. по «__»_____ 20__ г. наставника:

_____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность наставляемого)

_____.

«__»_____ 20__ г.

_____/_____
подпись *расшифровка подписи*