

Башкортостан Республикаһы
Гафури районы муниципаль районы
оҫталма белем биреү

БАЛАЛАР ИЖАДЫ ҮЗӘГЕ
Муниципаль бюджет
Учреждениһы
453050, Красноусол ауылы,
Коммунистик урамы,17/1
Телефон (факс) :8 (34740) 2-79-29
E-mail: gafcdt@mail.ru



Муниципальное бюджетное
учреждение
дополнительного образования
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
муниципального района Гафурийский
район Республики Башкортостан
453050, с. Красноусольский,
ул. Коммунистическая, 17/1
Телефон (факс) : 8 (34740) 2-79-29
E-mail: gafcdt@mail.ru

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«30» август 2022г.

№ 198

«30» августа 2022г.

О реализации системы наставничества педагогических работников в МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ

В рамках организации работы по совершенствованию региональных механизмов управления качеством образования в соответствии с приказами Министерства образования и науки РБ от 15.01.2021г. №16 «О совершенствовании региональных механизмов управления качеством образования РБ» (Система обеспечения профессионального развития педагогических работников от 14.09.2022г. № 2273 «О наставничестве педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в РБ» и в целях эффективной реализации программы наставничества педагогических работников образовательных организаций МР Гафурийский район РБ.

Приказываю:

1. Внедрить целевую модель наставничества педагогических работников в МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ в 2022/2023 учебном году.
2. Утвердить Положение о системе наставничества педагогических работников в МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ.(Приложение №1)
3. В целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества сформировать следующий совет наставников:
 - Гайдай Екатерину Викторовну – заместителя директора по УВР;
 - Арсланову Гузалию Венеровну – методиста;
 - Насырову Альфию Рашидовну – методиста;
4. Утвердить форму согласия работника на закрепление за ним наставника (Приложение №2)
5. Утвердить согласие работника на дополнительную работу за дополнительную плату .(Приложение №3)
5. Утвердить программу по формам наставничества на 2022/2023 учебный год.
6. Утвердить дополнительное соглашение к трудовому договору. (Приложение №4)
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБУ ДО ЦДТ
МР Гафурийский район РБ:

Р.Н. Кинзябаев

С приказом ознакомлены:

Е.В. Гайдай
А.Р. Насырова
Г.В. Арсланова

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА «ПЕДАГОГ-ПЕДАГОГ»
В МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в образовательных организациях Республики Башкортостан, права и обязанности наставника и закреплённого за ним педагогического работника.

1.2. Наставничество основано на принципах добровольности, доброжелательности, открытости, сотрудничества, направлено на формирование чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду, гордости за выбранную профессию.

1.3. Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

1.4. Задачи наставничества:

- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления учителя.

2. Организационные основы наставничества

2.1. Наставничество в образовательной организации МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ организуется на основании приказа руководителя образовательной организации.

2.2. Руководство деятельностью наставников непосредственно осуществляют руководители методических объединений (далее методист ОО), в которых организуется наставничество.

2.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

2.4. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом руководителя МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

2.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательной организации:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в данном учреждении;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

2.6. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом руководителя МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ.

2.7. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях: увольнения наставника, перевода на другую работу наставляемого или наставника, психологической несовместимости наставника и наставляемого.

2.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества.

2.9. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, материальном стимулировании.

2.10. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений: объявление благодарности, награждение почетной грамотой муниципального органа, награждение иными ведомственными наградами, материальное поощрение.

3. Обязанности наставника

3.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

3.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого специалиста, отношение молодого специалиста к проведению учебных занятий, коллективу образовательной организации, учащимся и их родителям, его увлечения, наклонности.

3.3. Вводить в должность «Педагог».

3.4. Проводить необходимое обучение, консультировать, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

3.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

3.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

3.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

3.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного воздействия.

3.9. Периодически доводить руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

3.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4. Обязанности молодого специалиста

4.1. Изучить Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его педагогическую деятельность, особенности работы образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности.

4.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

4.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

4.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

4.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

4.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

5. Права наставника

5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

5.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

5.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

5.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.5. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Права молодого специалиста

6.1. Вносить на рассмотрение администрации МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6.2. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора - заместителя директора по учебно-воспитательной работе или научно- методической работе.

7.2. Куратор обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника (индивидуальный образовательный маршрут);
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить куратору.

7.4. При наличии в образовательной организации десяти и более наставников создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

8. Ожидаемые результаты

8.1. Высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации:

- усиление уверенности в собственных силах;
- развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
- повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в школе.

8.2. Учителя-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
- планы работы наставника с молодым педагогом;
- индивидуальный образовательный маршрут;
- протоколы заседаний методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, наставляемых и руководителей (кураторов) системы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом.

10.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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 педагогических 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				

« 01 » 09 _____ 20 22 ____ г.

01.09.2022 _____ / С.Г. Файрузов _____ /

(дата оформления согласия)

(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)

К приказу №198 от 30.08.2022г.

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 естественно-научного цикла при применении методов формирующего оценивания.	3 учителя	Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования.	Учебный год.
2.	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 _____
(полное наименование образовательной организации)

Адрес (с индексом): _____

Телефон / факс: _____

ИНН: _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(кем, когда)

Адрес (с индексом) _____

Телефон _____

От Работодателя:

Работник:

(должность)

(ФИО)

(ФИО)

(подпись)

(подпись)

(дата)

(дата)

М.П.

Экземпляр дополнительного соглашения получен

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

(дата получения)
Работника)

(подпись и расшифровка подписи

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Кинзябаев Рамиль Нигматзянович

Действителен с 24.03.2022 по 24.03.2023