



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №116 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

П Р И К А З

29 августа 2022 года

Донецк

№ 140

Об организации методической
работы с педагогическими кадрами
в 2022-2023 учебном году

Согласно приказу РОО от 25.08.2022 № 172 «Об организации методической работы с педагогическими кадрами в 2022-2023 учебном году», на основании анализа методической работы с педагогическими кадрами в 2021-2022 учебном году, с целью реализации новых Государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, реализации Государственного образовательного стандарта среднего общего образования, Государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Государственного образовательного стандарта образования обучающихся с ОВЗ, Программы отдела образования администрации Петровского района города Донецка «Развитие образования района как путь повышения качества образовательных услуг», усовершенствования системы работы по вопросам организации повышения квалификации руководящих и педагогических кадров, развития их творческого потенциала, распространения передового педагогического опыта, внедрения в практику работы инновационных педагогических технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2022-2023 учебном году методическую работу, направленную на решение проблемы общеобразовательного учреждения «Методическое обеспечение реализации новых Государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, реализации Государственного образовательного стандарта среднего общего образования путем широкого внедрения системно-деятельностного и компетентностного подходов, информационно-коммуникационных технологий в практику работы педагогов», проблемы работы над повышением профессионального уровня педагогов «Повышение профессиональной компетентности педагогов в процессе самообразования», выполнения Программы развития школы «Адаптивная школа – школа равных возможностей».

2. Направить работу школьной методического совета на решение следующих задач:

* Методическое сопровождение работы по внедрению новых Государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего образования, реализации Государственного образовательного стандарта среднего общего образования, Государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Государственного образовательного стандарта образования обучающихся с ОВЗ, Программы развития школы «Адаптивная школа – школа равных возможностей», Концепции патриотического воспитания детей и

учащейся молодежи в Донецкой Народной Республике, Концепции формирования здорового образа жизни детей и молодежи Донецкой Народной Республики, Концепции развития непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи Донецкой Народной Республики.

*Создание условий для повышения квалификации, развития профессиональных способностей, педагогического творчества работников общеобразовательной организации через самообразование, проведение аттестации, направление на курсовую подготовку, работу ШМО, проведение районных и школьных семинаров, мастер-классов, работу творческих групп.

*Ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики, с новыми педагогическими технологиями и ИКТ, внедрение их с целью применения данных знаний в педагогической деятельности.

*Формирование банка педагогического опыта, системы обобщения и распространения опыта творчески работающих учителей, использование при этом новых форм (публикация материалов на сайте, создание компакт-диска с материалами, педагогическая студия, мастер-классы, брошюры).

*Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников образовательного учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

*Проведение педагогических чтений, участие в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников образовательного учреждения.

3. Утвердить:

3.1. Формы методической работы с педагогическими кадрами:

- педагогические чтения «Особенности организации урока в условиях новой образовательной политики в Республике»;
- методические объединения (4-5 раз в год);
- практический семинар (1 раз в год);
- методический фестиваль (декабрь 2022 года).

3.2. Структуру методической работы (приложение 1);

3.3. Состав методического совета (приложение 2);

3.4. Список руководителей школьных предметных методических объединений (приложение 3);

3.5. Тематику круглого стола и практического семинара (приложение 4);

3.6. Планы работы школьных методических объединений.

4. Назначить руководителем музея – Пармонову Е.В., учителя истории.

5. Закрепить наставника за:

- учителем начальных классов Сазоновой В.А. – учителя начальных классов Зайцеву Е.Н.

6. Продлить действие в 2022-2023 учебном году Положений о методическом объединении, о методическом совете, утвержденных приказом по общеобразовательному учреждению от 30.08.2016 г. № 148 «Об организации методической работы с педагогическими кадрами в 2016-2017 учебном году»

7. В течение учебного года:

7.1. Провести:

7.1.1. районные семинары:

- учителей обществоведческих дисциплин (вместе с Гимназией № 107) – март 2023 г. (Пармонова Е.В.);

- учителей физической культуры – ноябрь 2022 г. (Момот М.В.);
- заместителей директоров по УВР (II семестр).

7.2. Изучить состояние преподавания учебных предметов:

- химия (8-11 классы – ноябрь 2022 года;
- математика (2-11 классы) – декабрь 2022 года;
- физика, астрономия (7-11 классы) – январь 2023 года;
- уроки гражданственности и духовности Донбасса – февраль 2023 года;
- физическая культура (1-11 классы) – февраль 2023 года;
- изобразительное искусство (1-7 классы) – март 2023 года;
- биология (5-11 классы) – март 2023 года;
- ОБЖ (11 класс) - апрель 2023 года.

Отв. Потапенкова А.Н.

8. Заместителю директора Потапенковой А.Н.:

8.1. Привлечь всех педагогических работников к участию в работе школьных предметных методических объединений.

Срок: в течение учебного года

8.2. Организовать самообразовательную деятельность педагогических работников в межкурсовой и межаттестационный период.

Срок: в течение учебного года

8.3. Способствовать распространению профессионального опыта педагогов среди коллег школы, района, города, Республики.

Срок: в течение учебного года

8.4. Использовать соответствующие формы и методы стимулирования профессиональной деятельности и творческой активности педагогических работников, поощрения за их результативную работу.

Срок: в течение учебного года

8.5. Обеспечить активное участие педагогических работников в профессиональных международных, республиканских, городских, муниципальных конкурсах с целью усовершенствования педагогического мастерства и распространения собственного опыта.

Срок: в течение учебного года

8.6. Консультировать учителей по самообразованию: выбор темы, составление и корректировка плана работы, подготовка творческих отчетов.

Срок: в течение учебного года

8.7. Организовать работу наставников с молодыми специалистами.

Срок: до 01.09.2022 года

8.8. Освещать районные методические мероприятия на сайте общеобразовательного учреждения.

Срок: постоянно

8.9. Организовать проведение методического фестиваля.

Срок: декабрь 2022 года

8.10. Довести к сведению педагогических работников до 01.09.2022 года:

8.10.1. районные семинары проводить строго согласно графику в методические дни;

8.10.2. своевременно сообщать в РМК (Горшovenko Е.Н.) о переносе сроков проведения семинаров по уважительной причине;

8.10.3. предоставлять в РМК план и материалы районных семинаров не позднее, чем за 15 дней до его проведения.

9. Заместителю директора Ращепкиной Г.Э.:

9.1. Консультировать учителей по вопросам воспитательной работы.

10. Руководителям школьных методических объединений:

10.1. Составить планы работы школьных методических объединений.

Срок: до 01.09.2022 года

10.2. Систематически изучать нормативную базу, следить за новинками педагогической литературы, знакомить с ними педагогов.

Срок: в течение учебного года

10.3. Оказывать помощь молодым педагогам.

Срок: постоянно

11. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Потапенкову А.Н.

Директор МБОУ «Школа № 116 г. Донецка»

И.Е. Сташевская



Ознакомлены:

Воробьева В.В. *[Signature]*
Зайцева Е.Н. *[Signature]*
Евстифеева И.В. *[Signature]*
Потапенкова А.Н. *[Signature]*
Ткаченко Д.А. *[Signature]*

Ращепкина Г.Э. *[Signature]*
Сазонова В.А. *[Signature]*
Беляева Н.В. *[Signature]*
Парамонова Е.В. *[Signature]*
Петрова И.И. *[Signature]*

Зитина В.В. *[Signature]*
Гаврилова Е.Е. *[Signature]*
Грищенко Е.В. *[Signature]*
Момот М.В. *[Signature]*
Бейдик А.В. *[Signature]*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №116 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 Е.В. Грищенко

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Школа № 116 г. Донецка»

 И.Е. Сташевская

Приказ от 31.08.2022 № 126

Дорожная карта (план мероприятий)

**по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников
в МБОУ «Школа № 116 г. Донецка»**

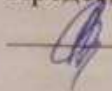
№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	1. Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: - приказ «Об утверждении локальных актов в рамках внедрения обновленных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования» (Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации); - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Школа № 116 г. Донецка» - приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. - подготовка персонализированных программ наставничества - при наличии в организации наставляемых.
2.	Формирование банка наставляемых	1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3.	Формирование банка наставников	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
4.	Отбор и обучение	1. Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. 2. Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	1. Формирование наставнических пар/групп. 2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
6.	Завершение	1. Проведение мониторинга качества реализации

		2. Проведение школьной конференции или семинара. 3. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
7.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №116 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

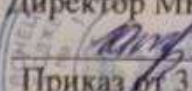
СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 Е.В. Грищенко

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Школа № 116 г. Донецка»

 И.Е. Сташевская

Приказ от 31.08.2022 № 126



**Положение о системе наставничества
педагогических работников в МБОУ «Школа № 116 г. Донецка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Школа № 116 г. Донецка» 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, 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 республиканском, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

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

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

5) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и

6) 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;

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

8) 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 — 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;
- 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

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

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 образовательного 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 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 – 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. Педагогический работник назначается наставником с его согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. 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

образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;
- 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 (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 одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- 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;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках;
- 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, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

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.

Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями и нормативно-правовыми актами при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры,

- 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 международных, всероссийских, республиканских и муниципальных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

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.

Обязанности наставляемого:

- изучать республиканские 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

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.

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

Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном

- 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).

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

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, республиканская, муниципальная и локальная нормативно правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации.

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

9. Заключительные положения

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

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Донецкой Народной Республики и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.