



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

23.10.2023

№ 575а

**О реализации
системы наставничества в образовательных организациях
городского округа Королёв Московской области**

В соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N P-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», приказом ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» от 17.03.2022 № 382-04 «Об утверждении концепции системы наставничества в области профессионального роста педагогов Московской области» и с целью оказания методической помощи участникам образовательных отношений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о системе наставничества в образовательных организациях городского округа Королёв Московской области (далее – Положение) согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
 - 1.2. План мероприятий (Дорожную карту) по реализации системы наставничества в образовательных организациях городского округа Королёв Московской области на 2023-2024 учебный год (далее –

Дорожная карта) согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

2. Руководителям образовательных организаций:

2.1. Обеспечить проведение мониторинга нормативно-правовых документов и локальных актов по реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.2. Внести изменения в локальные акты образовательной организации с учетом Положения и Дорожной карты.

2.3. Разместить локальные акты с учетом изменений на сайтах образовательных организаций.

3. Назначить ответственным за реализацию системы наставничества в образовательных организациях городского округа Королёв Московской области Ноткину С.Г., методиста МБУ ДПО «УМОЦ» (по согласованию).

4. Утвердить состав рабочей группы по реализации системы наставничества в образовательных организациях городского округа Королёв Московской области согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

5. Членам рабочей группы:

5.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями АСОУ, ответственными за реализацию системы наставничества.

5.2. Оказывать консультационную, методическую и информационную помощь образовательным организациям по реализации системы наставничества.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя председателя Комитета образования Сушилину Н.В.

Председатель Комитета образования



Н.В. Гусарова

Приложение 1 к приказу
Комитета образования
Администрации городского округа
Королёв
Московской области
от 23.10.2023 № 575а

Положение
о системе наставничества в образовательных организациях
городского округа Королёв Московской области

1. Общие положения

Настоящее Положение о системе наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

указом Президента РФ от 07.05.2018 №3204 (ред. от 21.07.2020) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 №3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

письмом Минпросвещения России от 21.12.2021 № АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ №657 от 21.12.2021 «О направлении методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ОО», «Методическими рекомендациями для ОО по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников»);

приказом ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» от 17.03.2022 № 382-04 «Об утверждении концепции системы наставничества в области профессионального роста педагогов Московской области».

Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации системы наставничества в образовательных организациях (далее - ОО) и его эффективности.

2. Основные понятия и термины

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

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

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставляемый - участник персонализированной программы 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, восполняя свои профессиональные дефициты.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник организации, который отвечает за разработку персонализированных программ наставничества индивидуальных образовательных маршрутов; осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества.

Система наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в ОО.

3. Цели и задачи системы наставничества

Цель системы наставничества — создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в ОО для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

Основными задачами системы наставничества являются:

- содействие повышению методического уровня проведения всех видов занятий, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов;

- создание эффективной развивающей образовательной среды для проявления творческой активности педагогов и преодоления профессиональных дефицитов;

- содействие повышению мотивации профессионально-личностного саморазвития наставляемых через участие в конкурсах профессионального мастерства, поощрение, публикации материалов;

- создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию, самореализации наставляемых;

- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым наставляемым образовательной активности, инициативы, профессиональной самореализации;

- ускорение процесса профессионального становления молодых специалистов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- развитие профессиональных перспектив педагогов старшего возраста в условиях цифровизации образования;

- создание эффективной цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества;

- создание и актуализация банка эффективных наставнических практик для трансляции опыта на уровне ОО, городского округа;

- обмен инновационным опытом в сфере практик наставничества педагогических работников;

- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

Задачи системы наставничества реализуются во взаимодействии директора ОО, заместителей директора, руководителей методического совета и методических объединений, педагога - психолога, наставников и наставляемых в организации и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства

педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

- принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

- принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию системы наставничества.

4. Организационные основы наставничества

В ОО применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог - молодой специалист», «педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог»). Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов.

Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодые/ начинающие педагоги;
- педагоги, приступившие к работе после длительного перерыва;
- педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;

- педагоги, желающие повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности;

- педагоги, желающие овладеть современными ИТ-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.;

- педагоги, находящиеся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания; педагоги, испытывающие другие профессиональные затруднения, имеющие профессиональные дефициты и осознающие потребность в наставнике;

- стажеры/студенты, заключившие договор с обязательством последующего принятия на работу и/ или проходящие стажировку/ практику в ОО.

Формы наставничества и варианты взаимодействия педагогических работников в ОО:

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

Виды 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 учебно-воспитательного процесса.

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

Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня 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, обменяться 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.

Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- стабильные показатели в работе, наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- имеющие положительный опыт воспитательной и методической работы, способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее трёх лет.

За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых, если это не групповой вид наставничества.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании методического совета.

Назначение наставника производится при обоюдном добровольном письменном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета приказом директора ОО с указанием срока наставничества (от одного месяца до трёх лет).

Срок наставничества, определенный приказом директора ОО, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Замена наставника производится приказом директора школы на основании:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность или в другое структурное подразделение организации;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменное заявление наставника об отказе от своих полномочий

по иным причинам (в том числе, без указания причин).

Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного приказом директора ОО.

Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

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

5. Структура организации системы наставничества в образовательной организации

Образовательная организация:

- издает локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в ОО, дорожную карту по ее реализации и другие документы.
- организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.).
- осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы наставничества.
- создает условия по координации и мониторингу реализации системы наставничества.

Общие руководство и контроль организации и реализации системы наставничества осуществляет руководитель ОО.

В зависимости от особенностей работы ОО и от количества наставников/наставляемых могут создаваться структуры либо определяться ответственные лица, например, куратор реализации программ наставничества, который назначается руководителем ОО из числа заместителей руководителя.

Руководитель ОО:

- осуществляет общее руководство и координацию реализации системы наставничества педагогических работников в ОО;
- издает локальные акты образовательной организации о

реализации системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в ОО;

- 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 в ОО;

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

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

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

Куратор реализации программ наставничества (далее - куратор) назначается руководителем ОО из числа заместителей руководителя и обеспечивает непосредственный контроль и координацию за организацией наставничества в ОО. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- 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 ОО;

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

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

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

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других ОО;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в ОО;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ОО, 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;
- обеспечивает условия для реализации программы наставничества в ОО.

Наставник, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, составляет персонализированную программу (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества.

Персонализированная программа наставничества (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) составляется наставником не позднее 10 дней, со дня утверждения его кандидатуры приказом директора, согласуется с наставляемым и куратором наставничества в ОО.

Персонализированная программа наставничества является приложением плана методической работы на учебный год и/или программы саморазвития педагога.

В течение 10 дней по завершению наставничества наставник предоставляет куратору отчет о выполнении персонализированной программы наставничества, с приложением анкеты наставляемого по оценке деятельности наставника.

6. Права и обязанности наставника

Наставник имеет право:

- знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника;
- вносить предложения куратору наставничества и непосредственно директору ОО, в котором работает наставляемый, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;

- обращаться к куратору наставничества ОО за организационно-методической поддержкой;
- участвовать в аттестации наставляемого;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения непосредственному директору ОО о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации;
- обращаться к куратору наставничества или непосредственно к директору образовательной организации с мотивированным заявлением о досрочном сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым мероприятий персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства).

Наставник обязан:

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю — предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, его интересы и увлечения;
- разработать персонализированную программу (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества для наставляемого на весь период организации наставничества;
- посещать учебные занятия и внеклассные мероприятия наставляемого, оказывать ему необходимую помощь при подготовке и анализе учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать всестороннюю помощь наставляемому в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставника;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;
- отчитываться по результатам наставнической работы с наставляемым.

7. Права и обязанности наставляемого

Наставляемый имеет право:

– участвовать в разработке персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества и вносить предложения о ее изменении;

- пользоваться имеющейся в ресурсе ОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами, техническими, цифровыми и программными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставничества ОО;

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

– знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

– посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

– повышать квалификацию удобным для себя способом;

Наставляемый обязан:

– ознакомиться с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа (под подпись);

- изучать нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определённых пунктов персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества;

– выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящим Положением;

– выполнять персонализированную программу (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества в установленные сроки;

– периодически отчитываться о своей работе перед наставником и методическим объединением.

8. Основные документы, регламентирующие реализацию системы наставничества в ОО

К основным документам, регламентирующим реализацию системы наставничества в ОО, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ председателя Комитета образования Администрации городского округа Королев Московской области «О реализации системы наставничества в образовательных организациях городского округа Королев»;
- Положение о системе наставничества в образовательной организации, утвержденное приказом руководителя ОО;
- План мероприятий (дорожная карта) реализации системы наставничества в ОО;
- приказ о назначении куратора реализации системы наставничества в ОО;
- приказ «Об утверждении наставнических пар, групп»;
- индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы.
- соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым.
- база учителей - наставников.
- база наставляемых педагогов.
- согласие на обработку персональных данных.
- договор о сетевом взаимодействии.
- протокол заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества,
- другие нормативно-правовые и локальные акты.

Приложение 2
к приказу Комитета образования
Администрации городского округа
Королев Московской области
от 20.10.2023 № 575а

**План мероприятий (дорожная карта)
реализации системы наставничества в образовательных организациях городского округа Королев Московской области
на 2023-2024 учебный год**

Содержание	Сроки	Ожидаемый результат (вид документа)	Ответственный
Организационно-методическое сопровождение			
Августовский образовательный форум педагогической общественности городского округа Королев «Единое образовательное пространство города как важнейший фактор эффективного функционирования современной школы». <i>Секция №4 «2023 год – год педагога и наставника: Учитель. Рост внутри профессии. Наставничество как универсальная технология передачи опыта»</i>	Август, 2023	Определение направлений развития системы наставничества в 2023-2024 учебном году	Черкашина О.М., Стрекалова Н.Г., Ноткина С.Г. Красноярская Н.А., педагоги-наставники
Взаимодействие со структурными подразделениями АСОУ, ответственными за реализацию системы наставничества	В течение года	Участие в мероприятиях по реализации системы наставничества	Черкашина О.М., ответственные по направлениям деятельности
Разработка и утверждение плана мероприятий (Дорожной карты) по реализации системы наставничества	до 31.10.2023	План мероприятий (Дорожная карта) реализации системы наставничества	Черкашина О.М., члены рабочей группы
Содействие приведению нормативно-правовой базы ОО по реализации системы наставничества	до 31.10.2023	Наличие нормативной правовой базы, обеспечивающей условия	Черкашина О.М., члены рабочей группы

		реализации системы наставничества. Пакет документов для ОО	группы
Деятельность членов регионального методического актива по сопровождению закрепленных педагогических работников (по итогам РИКУ 2022-2023 учебного года)	В течение года	Повышение профессиональных компетенций педагогических работников	Черкашина О.М., Красноярская Н.А., члены регионального методического актива
Разработка плана работы МБУ ДПО «УМОЦ» на 2024-2025 учебный год с учетом реализации системы наставничества	До 15.05.2024	План работы МБУ ДПО «УМОЦ» на 2024-2025 учебный год	Красноярская Н.А., Ноткина С.Г., Бортная Т.Б., Любезнова Л.В., Королева Л.В., руководители ГМО
Консультационно-методическая поддержка ОО и педагогических работников (в том числе в дистанционном режиме) по вопросам реализации системы наставничества	В течение года	Система консультационно-методической поддержки ОО и педагогических работников по вопросам реализации системы наставничества	Черкашина О.М., члены рабочей группы по направлениям
Организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов по актуальным вопросам реализации системы наставничества, в том числе с применением дистанционных технологий	По плану	Приказ о проведении	Черкашина О.М., члены рабочей группы по направлениям
Методическое сопровождение участия наставников и наставляемых в конкурсах профессионального мастерства	По плану	Результативность участия	Черкашина О.М., Ноткина С.Г.
Информирование о возможностях повышения квалификации руководящих и педагогических работников по актуальным вопросам наставничества	В течение года	Информация о проведении	Бортная Т.Б. Медведева Н.Л.
Организация обучения педагогических работников, наставников, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий	По отдельному графику	Удостоверения о прохождении КПК, сертификаты, приказы о направлении на мероприятия	Бортная Т.Б. Медведева Н.Л.

Деятельность клуба для молодых специалистов «Педагогическая гостиная»	В течение года	Раскрытие потенциала личности молодых специалистов, необходимого для успешной личностной и профессиональной самореализации	Черкашина О.М., Ноткина С.Г.
Проведение круглого стола о ходе реализации системы наставничества	Май, 2024	Приказы о проведении мероприятий	Черкашина О.М., члены рабочей группы, руководители ОО (по согласованию), наставники в ОО, члены регионального методического актива
Выступление с обобщением опыта и представления лучших практик реализации системы наставничества на августовской конференции	Август, 2024	Диссеминация опыта, размещение на сайте МБУ ДПО «УМОЦ» текстов выступления	Черкашина О.М., члены рабочей группы, руководители ОО (по согласованию), наставники в ОО
Аналитическое сопровождение деятельности, мониторинг			
Проведение мониторингов хода реализации системы наставничества (по запросам)	В течение года	Анализ хода реализации системы наставничества	Черкашина О.М., члены рабочей группы, координаторы в ОО
Актуализация муниципальной базы наставников и наставляемых	По запросам	База данных, приказ о проведении мониторинга	Красноярская Н.А., Ноткина С.Г., Королева Л.В., Любезнова Л.В., Жгулев С.В.
Актуализация базы координаторов реализации системы	По запросам	База данных, копии приказов о	Куликова Л.Г.,

наставничества в ОО		назначении	Красноярская Н.А.
Подготовка аналитической справки	По состоянию на 15.05.2024	Аналитическая справка	Красноярская Н.А., Ноткина С.Г., Королева Л.В., Любезнова Л.В., члены методического актива
Информационное сопровождение деятельности			
Размещение на сайте МБУ ДПО «УМОЦ» и сайтах ОО материалов по реализации системы наставничества	В течение года	Формирование банка различного уровня концептуальных, нормативно-правовых и программно-методических документов и рекомендаций по реализации системы наставничества	Черкашина О.М., члены рабочей группы, координаторы в ОО
Информирование ОО о проведении методических мероприятий разного уровня и актуальной информации по реализации системы наставничества	В течение года	Владение ОО актуальной информации по вопросам реализации системы наставничества	Черкашина О.М., члены рабочей группы, наставники в ОО, члены методического актива
Психолого-педагогическое сопровождение деятельности			
Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу	По запросам	Расширение числа участников проекта	Рыбакова А.С.
Организация индивидуального или группового психолого-педагогического сопровождения наставников и (или) наставляемых по разрешению личностных, коммуникативных и профессиональных затруднений	По запросам	Успешная адаптация наставляемых в педагогическом коллективе. Развитие индивидуальной профессиональной траектории наставляемых.	Рыбакова А.С.

Приложение 3
к приказу Комитета образования
Администрации городского округа
Королёв Московской области
от 25.10.2023 № 575а

Состав рабочей группы по реализации системы наставничества в образовательных организациях городского округа Королёв Московской области

№ п/п	Ф.И.О. члена рабочей группы	Место работы	Должность
1.	Сушилина Наталья Васильевна	Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области	Заместитель председателя, руководитель рабочей группы
2.	Прохорова Елена Владимировна	Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области	Заместитель председателя - начальник отдела контроля качества образования
3.	Чайцына Татьяна Александровна	Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области	Начальник отдела общего, дополнительного образования и воспитания
4.	Черкашина Ольга Михайловна	МБУ ДПО «УМОЦ»	Директор
5.	Красноярская Наталья Анатольевна	МБУ ДПО «УМОЦ»	Заместитель директора
6.	Куликова Людмила Геннадьевна	МБУ ДПО «УМОЦ»	Заместитель директора
7.	Бортная Татьяна Борисовна	МБУ ДПО «УМОЦ»	Заведующий отделом
8.	Королева Любовь Викторовна	МБУ ДПО «УМОЦ»	Заведующий отделом
9.	Рыбакова Анастасия Сергеевна	МБУ ДПО «УМОЦ»	Заведующий отделом
10.	Любезнова Людмила Васильевна	МБУ ДПО «УМОЦ»	Методист
11.	Ноткина Светлана Григорьевна	МБУ ДПО «УМОЦ»	Методист
12.	Калинина Евгения Александровна	МБУ ДПО «УМОЦ»	Педагог-психолог