

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28»
170025, г. Тверь, ул. Центральная (пос. Элеватор), д. 7

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета

Протокол от 30.08.2023 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "ООШ № 28"


А. Н. Крылов
Приказ от 31.08.2023 г. № 99/5 - О

Положение
о системе наставничества педагогических работников в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа № 28»

Раздел I
Общие положения

1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 28» (далее - Положение), разработано в соответствии методическими рекомендациями ведомственного проектного офиса национального проекта «Образование», утвержденными распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации 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 Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 № АЗ-1128/08 «О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».

2. В Положении используются следующие понятия:

1) наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основной общеобразовательной школе № 28» (далее - Учреждении);

2) 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. Наставляемым должен быть педагог с педагогическим стажем работы менее 3 (трех) лет, либо педагог демонстрирующий низкие образовательные результаты обучающихся, либо педагог испытывающий сложности в педагогическом общении с обучающимися;

3) куратор - сотрудник Учреждения, который отвечает за реализацию мероприятий по наставничеству в Учреждении;

4) наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

5) 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;

6) 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;

7) региональный оператор - государственное учреждение, подведомственное Министерству образования Тверской области и курирующее внедрение целевой модели наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования на территории Тверской области.

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 федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

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

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

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) 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;

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

9) 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.

4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель Учреждения в

исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Учреждении и замены их отсутствия.

Раздел II

Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

5. Цель системы наставничества педагогических работников Учреждения - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

6. Задачи системы наставничества педагогических работников:

1) содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

2) оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

3) содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

4) 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;

5) содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

6) оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности Учреждения, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

7) обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

8) 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;

9) содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

10) 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 обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

7. В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества («педагог - педагог», «руководитель Учреждения - педагог», «работодатель - студент», «педагог вуза/колледжа - молодой педагог образовательной организации» «ученик - ученик» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих

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 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 (профессионалом/компетентным лицом) 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.

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

Раздел III

Организация системы наставничества

8. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ "ООШ № 28"».

9. Наставник и наставляемый назначаются в порядке, установленном приложением к настоящему Положению

Назначенные наставники подлежат включению в региональный реестр наставников.

10. Руководитель Учреждения:

1) осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Учреждении;

2) издает локальные акты Учреждения о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

3) утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

4) утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения (в соответствии с Приложением 3 к методическим рекомендациям Целевой модели наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования в Тверской области, в том числе с применением лучших практик обмена опытом);

5) на основании экспертного заключения, в том числе о формировании наставнических пар/групп издает распорядительный акт о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

6) 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.);

7) способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

11. Куратор реализации программ наставничества:

1) назначается руководителем Учреждения из числа заместителей руководителя;

2) своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

3) предлагает руководителю Учреждения для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

4) разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения;

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

6) 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;

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

8) организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из

других образовательных организаций;

9) курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

10) организует совместно с руководителем Учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении;

11) осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждения, 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;

12) фиксирует данные о количестве участников персонализированных Программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

12. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

1) совместно с куратором принимает участие в разработке локальных Актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Учреждения;

2) ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары(группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

3) разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

4) принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

5) осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

6) осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в Учреждении;

7) участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

8) является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

9) совместно с руководителем Учреждения, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

10) принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) Учреждения и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

Раздел IV

Права и обязанности наставника

13. Права наставника:

1) привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;

2) знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого

осуществляется наставничество;

3) обращаться с заявлением к региональному оператору и руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

4) осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

14. Обязанности наставника:

1) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

2) находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

3) осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

4) создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

5) содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

6) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

7) рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение:

8) осуществлять диагностику профессиональных дефицитов наставляемых;

9) оказывать консультативную и методическую помощь молодым педагогам, педагогам с низкими образовательными результатами и педагогам, имеющим трудности в педагогическом общении, педагогическим работникам Тверской области, выполняющим функции наставников Тверской области;

10) совершенствовать предметную и методическую компетенцию наставляемого;

11) анализировать и интерпретировать результаты оценочных процедур, формировать на их основе и реализовывать рекомендации по совершенствованию методик преподавания;

12) разработка «дорожной карты» наставляемых.

Раздел V

Права и обязанности наставляемого

15. Права наставляемого:

1) систематически повышать свой профессиональный уровень;

2) участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

3) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

4) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников Учреждения;

5) обращаться к куратору и руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

16. Обязанности наставляемого:

- 1) изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 4) знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- 5) выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- 6) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- 7) устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- 8) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- 9) учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

Раздел VI

Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

17. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется экспертной комиссией Министерства образования Тверской области по основным критериям:

- 1) профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- 2) у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

18. Сформированные с непосредственным участием регионального оператора наставнические пары/группы утверждаются решением экспертной комиссии Министерства образования Тверской области.

Раздел VII

Завершение персонализированной программы наставничества

19. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

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

20. 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).

Раздел VIII

Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Учреждения

21. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Учреждения 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, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в Учреждении и др.

22. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Учреждении публикуются после их завершения.

Раздел IX

Заключительные положения

23. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно.

24. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение
к Положению о системе наставничества
педагогических работников в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа № 28»

**Порядок
назначения наставников и наставляемых педагогических работников
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная
общеобразовательная школа № 28»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Порядок назначения наставников и наставляемых (педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 28»), (далее - порядок), определяет правила, основные задачи и принципы назначения наставника и наставляемого.
2. Назначение наставника и наставляемого осуществляется в целях содействия реализации мероприятий, способствующих непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников.

**Раздел II
Процедура назначения наставника и наставляемого**

3. Назначение наставника и наставляемого осуществляется на основе оценки их профессиональной деятельности экспертной комиссией при Министерстве образования Тверской области по согласию претендента к назначению наставником и наставляемым.
4. Срок осуществления полномочий экспертной комиссии при Министерстве образования Тверской области, составляет 3 года.
5. Экспертная комиссия при Министерстве образования Тверской области создается распорядительным актом Министерства образования Тверской области, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
6. В состав экспертной комиссии при Министерстве образования Тверской области обязательно включению подлежит Министр образования Тверской области, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии).
7. Экспертиза представленных документов на претендента к назначению наставника и наставляемого проводится в соответствии с распорядительным актом Министерства образования Тверской области.
8. Для проведения экспертизы на каждого претендента к назначению в качестве наставника (далее - претендент) и наставляемого (далее - претендент к назначению в качестве наставляемого) структурное подразделение, осуществляющее деятельность в сфере образования, органа местного самоуправления (далее - структурное подразделение), вносит в экспертную комиссию Министерства образования Тверской области представление (далее - представление).
9. В представлении содержатся следующие сведения о претенденте к назначению в качестве наставника:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 2) наименование должности на дату проведения экспертизы;

- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 6) результаты аттестаций (в случае их проведения);
- 7) сведения об участии претендента в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников (федеральный, региональный и муниципальный уровнях).

10. В представлении содержатся следующие сведения о претенденте к назначению в качестве наставляемого:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) наименование должности на дату проведения экспертизы;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 6) результаты аттестаций (в случае их проведения);
- 7) сведения об участии претендента в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников (федеральный, региональный и муниципальный уровнях).

8) сведения о стаже претендента к назначению в качестве наставляемого (для претендента к назначению наставляемым педагог с педагогическим стажем менее 3 (трех) лет;

9) характеристика с основного места работы о результатах исполнения трудовой функции включая исполнение учебного плана и сведения образовательных результатов обучающихся (для претендент к назначению наставляемым педагога демонстрирующего низкие образовательные результаты обучающихся или педагога испытывающий сложности в педагогическом общении с обучающимися).

11. Структурное подразделение знакомит претендента и претендента к назначению наставляемым с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения экспертизы. После ознакомления с представлением соответствующий претендент по желанию может представить в экспертную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

12. При отказе вышеуказанных претендентов от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается представителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Заседание экспертной комиссии при Министерстве образования Тверской области считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов экспертной комиссии.

14. Экспертная комиссия при Министерстве образования Тверской области рассматривает представление, а также дополнительные сведения (в случае их представления соответствующими претендентами).

15. По результатам проведения экспертизы экспертная комиссия при Министерстве образования тверской области принимает одно из следующих решений:

- 1) о внесении в региональный реестр наставников, наставляемых;
- 2) об отказе во внесении в региональный реестр наставников, наставляемых.

16. Решение принимается экспертной комиссией при Министерстве образования Тверской области открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

17. В случаях, когда не менее половины членов экспертной комиссии при

Министерстве образования Тверской области, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о включении претендента в региональный реестр наставников, наставляемых, соответствующий претендент включается в региональный реестр наставников, наставляемых.

18. Результаты экспертизы заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами экспертной комиссии при Министерстве образования Тверской области, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими претендентами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Учреждении.

19. На претендента, прошедшего экспертизу и включенного в региональный реестр наставников, наставляемых, не позднее 14 рабочих дней со дня ее проведения секретарем экспертной комиссии при Министерстве образования Тверской области составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), наименовании его должности, дате заседания экспертной комиссии, результатах голосования, о принятом экспертной комиссией решении.

Структурное подразделение знакомит наставника, наставляемого с выпиской из протокола под роспись в течение семи рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (наставника, наставляемого).