

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества в муниципальном казенном общеобразовательном
учреждении основной общеобразовательной школе с. Юрьево
Котельничского района Кировской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Типового Положения, утвержденного распоряжением министерства образования Кировской области от 25.09.2019 № 78 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в Кировской области» и определяет цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе с. Юрьево Котельничского района Кировской области (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество - целенаправленная деятельность руководителя и наиболее опытных сотрудников Учреждения по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

Наставничество - форма адаптации новых наёмных работников к условиям труда в Учреждении.

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, педагогами, приступившими к работе после долгого перерыва, учителями-неспециалистами.

Наставник – опытный работник (преимущественно педагог), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой специалист - выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование по дневной форме обучения за счет средств бюджета или по целевому договору.

Учитель-неспециалист - педагог, преподающий предмет не по специальности, указанной в дипломе.

1.3. Целью наставничества является: оказание помощи педагогам, работникам Учреждения, впервые принятым или назначенным на работу, назначенным на педагогическую должность после долгого перерыва, учителям-неспециалистам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

Задачами наставничества являются:

ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

оказание помощи в адаптации к условиям осуществления Учреждения;

обучение работников Учреждения эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

развитие у работников Учреждения интереса к педагогической деятельности, их

закрепление на работе в сфере образования в Учреждения;
формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.
адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

II. Организация наставничества

2.1. Наставничество может устанавливаться для работников Учреждения:

- впервые приступивших к профессиональной деятельности;
- впервые принятых на работу и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
- выпускников очных высших и средних специальных учебных заведений, принятых на работу в учреждение;
- учителей-неспециалистов (преподающих предмет не по специальности, указанной в дипломе);
- работников Учреждения, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

2.2. Продолжительность наставничества определяет образовательная организация в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть педагогический или руководящий работник из числа работников организации, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

2.4. Наставник назначается приказом директора Учреждения на основе согласия о профессиональном сотрудничестве наставника, наставляемого и администрации учреждения.

2.5. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

2.6. Замена наставника оформляется приказом руководителя Учреждения в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;
- при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

2.7. По окончании срока наставничества наставник готовит *отзыв* об итогах сотрудничества и представляет его администрации образовательной организации. При

необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.8. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения Управления образования, администрации и Думы Котельничского района, министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности работника, в отношении которого было организовано наставничество.

2.9. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

2.10. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

III. Обязанности и права наставника

3.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

разрабатывать совместно с руководителем Учреждения индивидуальный *план* адаптации в должности для лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять регулярный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;

личным примером развивать положительные качества работника, при необходимости корректировать его поведение на работе;

периодически докладывать руководителю Учреждения о ходе выполнения плана реализации адаптации в должности;

соблюдать объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

3.2. Наставник имеет право:

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме посещения и анализа учебных занятий, анализа учебной документации, личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов; организация посещения учебных занятий коллег, вовлечение во внутришкольную методическую работу и участие в работе районных и окружных методических объединений.

вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

IV. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

- 4.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:
- изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы осуществления трудовой деятельности;
 - соблюдать требования должностного инструкции, служебный распорядок;
 - выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;
 - совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;
- 4.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:
- пользоваться имеющейся в образовательной организации служебной, нормативной, учебно-методической документацией и литературой;
 - в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием субъектности и т.д.).

V. Руководство по вопросам организации наставничества

- 5.1. Контроль, организационно-методическое сопровождение по вопросам организации наставничества осуществляет руководитель образовательной организации или его заместитель, которые обязаны
- ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;
 - создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;
 - оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов адаптации к должности (реализация горизонтальной, вертикальной карьеры), утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;
 - по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, совместно с наставником определять пути дальнейшего совершенствования профессионального мастерства;
 - организовать (при необходимости) обучение наставников основам педагогики и психологии обучения взрослых, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента;
 - оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером);
 - заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
 - анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
 - определять меры поощрения наставников;
 - обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

Положение о наставничестве относится к одному из видов локальной документации, учитывая, что оговоренный документ утверждается распорядительным актом и приобретает юридическую силу. Требований к постоянному либо периодическому обновлению Положения об организации наставничества законом не предусмотрено.