

СОГЛАСОВАНО

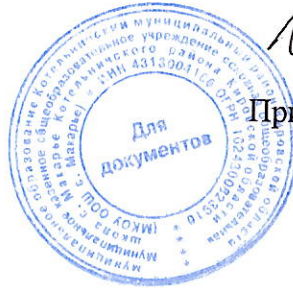
УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

Директор МКОУ ООШ с. Макарье

№ 1 от 30.08.2022

Н.Г. Исакова



Приказ № 40 от 30.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации
наставничества
МКОУ ООШ с. Макарье
Котельничского района
Кировской области

2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества в
МКОУ ООШ с. Макарье
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», Положения об организации наставничества в образовательных организациях Котельничского района (Приложение № 1 к распоряжению Управления образования администрации Котельничского района Кировской области от 30.12.2020 № 400) и определяет цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в МКОУ ООШ с.Макарье Котельничского района Кировской области.

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

Наставничество - форма адаптации новых наёмных работников к условиям труда в конкретной образовательной организации.

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 образовательной организации, 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 образовательной деятельности;

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

развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;

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 образовательной организации:

- 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 образовательной организации, 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 образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации или его заместителем 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 образовательной организации 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 внутшкольную 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 должностной 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.

Вопрос применения наставничества в организациях трудовым законодательством в сфере образования в настоящий период не регламентирован, как и срок хранения этого типа локального акта, поэтому условия, а также процедура внедрения могут быть закреплены только в Положении о наставничестве в конкретной образовательной организации. Содержание Положения об организации наставничества не должно противоречить Положению об отличительном знаке «Почетный наставник в сфере образования» Кировской области.

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. Следовательно, организация (группа разработчиков) может разработать собственный график, который будет утверждать сроки как пересмотра действующих условий, так и их корректировки в случае необходимости.

При этом документ может использоваться только в пределах учреждения, его создавшего, и не распространяется на иные виды правоотношений, которые присутствуют даже между двумя отделениями, допустим, дочерними, так как обе из указанных организаций являются отдельными юридическими единицами с собственной кадровой политикой и целями

СОГЛАСОВАНО

руководитель образовательной организации

_____ / _____ «__» _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника: _____

5. Период наставничества:

с «__» _____ 20____ г. по «__» _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				

6. Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

7. Методическая и практическая помощь в приобретение навыков для выполнения должностных обязанностей

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее — молодой специалист):

3. Период наставничества:

с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) молодой специалист изучил следующий перечень вопросов:

б) молодой специалист выполнил следующие задания, данные

наставником: _____

в) оценка профессиональных и личностных качеств молодого специалиста

(нужное указать):

- стратегическое мышление:

- умеет выделять основную суть в информации, структурировать, обобщать;
- выделяет закономерности, находит причины возникновения проблем;
- умеет расставлять приоритеты в работе при выполнении возложенных заданий

- персональная эффективность:

- качественно выполняет возложенные задания;
- своевременно выполняет возложенные задания;
- проявляет инициативность;
- проявляет самостоятельность;
- находит способы преодоления трудностей, возникающих при выполнении возложенных заданий;
- успешно справляется с высокой нагрузкой;
- внимателен.

Командное взаимодействие:

- вежлив и доброжелателен с коллегами;

- легко находит контакт с коллегами;

гибкость и готовность к изменениям:

- легко переключается с решения одной проблемы на другую;
- стремится к саморазвитию;

лидерство и принятие управленческих решений:

- умеет правильно и доступно донести информацию;
- умеет расположить к себе коллег и /или подчинённых;
- осознаёт, продумывает последствия своих решений, действий.

г) молодому специалисту следует устранить следующие недостатки при выполнении должностных

обязанностей: _____

д) молодому специалисту следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение профессионального потенциала молодого специалиста и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о молодом специалисте (представляется при необходимости):

Должность руководителя
образовательной
организации:

_____ / (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Должность наставника:

_____ / (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

