

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МКОУ СОШ с
УИОП им. В.И. Десяткова г. Белая
Холуница
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МКОУ СОШ с
УИОП им. В.И. Десяткова г. Белая
Холуница № 81/34-2 от 31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МКОУ СОШ с УИОП им. В.И. Десяткова г. Белая Холуница разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № 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 23.01.2020 МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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»), распоряжением Министерства образования Кировской области от 25 сентября 2019 года № 791 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области», распоряжением Министерства образования Кировской области от 09.09.2020 № 1062, уставом МКОУ СОШ с УИОП им. В.И. Десяткова г. Белая Холуница.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами в ОО.

1.3. Под наставничеством понимают разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в МКОУ СОШ с УИОП им.В.И.Десяткова выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности.

2. Основные понятия и термины.

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

2.2. Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной

обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Индивидуальный план – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемый – работник образовательной организации, впервые приступивший к профессиональной деятельности: впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования; выпускник очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывший в учреждение образования по распределению; работник образовательной организации, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует профессиональных знаний и практических навыков.

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

2.6. Молодой специалист – выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование по дневной форме обучения за счет средств бюджета или по целевому договору и направленный на работу по распределению.

2.6. Куратор – сотрудник школы, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

3. Цели и задачи наставничества.

3.1. Целью наставничества является оказание помощи педагогам, работникам МКОУ СОШ с УИОП им. В.И.Десяткова, впервые принятым педагогическим работникам 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 результате труда.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации в коллективе впервые принятых педагогических работников, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательной организации, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.
- улучшение психологического климата в образовательной организации.

4. Организация наставничества.

4.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор, назначенный директором образовательной организации из числа сотрудников учебного заведения, и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

4.2. Куратор подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников обладающих:

- высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков гибкости в общении;
- богатым опытом воспитательной и методической работы, стабильно высокими показателями в педагогической деятельности;
- способностью и готовностью делиться профессиональным опытом;
- стажем педагогической деятельности не менее 5 лет, в том числе не менее 2 лет по данной специальности и в данной образовательной организации.

4.3. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора школы.

4.4. Наставник может осуществлять наставничество над одним — двумя молодыми специалистами одновременно.

4.5. Назначение наставника сроком на один учебный год производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

4.6. Основанием для назначения наставника устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогическими работниками, не имеющими педагогического опыта;
- работниками, назначенными на педагогические должности и не имеющие педагогического образования;
- педагогическим работникам, пришедшим после перерыва в педагогической деятельности;
- педагогическим работникам, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенной параллели, классе, по определенной тематике.

4.7. Назначение наставника для работника образовательной организации, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом директора.

4.8. Замена наставника производится в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- несовместимости наставника и молодого специалиста.

4.9. Замена наставника оформляется приказом директора на основании:

- расторжения трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;
- перевода 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.

4.10. Наставничество осуществляется в соответствии с согласованным с куратором индивидуальным планом наставничества.

4.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Не позднее 5 дней до завершения срока наставничества наставник представляет руководителю образовательной организации отзыв о результатах наставничества. По окончании периода наставничества руководитель вправе провести индивидуальное собеседование с молодым специалистом в

целях подведения итогов осуществления наставничества, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

4.12. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в образовательной организации системой поощрения.

5. Права и обязанности наставника.

5.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения куратору о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;
- не реже 1 раза в четверть докладывать куратору о результатах, достигнутых в процессе осуществления наставничества.

6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;
- обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

7. Руководство работой наставника.

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на куратора, назначенного директором образовательной организации.

7.2. Куратор обязан:

- ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;
- представить молодого специалиста педагогическим работникам образовательной организации, объявить распоряжение о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- определять меры поощрения наставников;
- рассматривать на заседаниях методических советов образовательной организации планы работы наставников;
- проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте по окончании периода наставничества;
- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;
- заслушивать и утверждать на заседаниях методических советов отчеты молодого специалиста и наставника.;
- стимулировать положительные результаты наставничества.