

Принято:
Педагогическим советом школы
Протокол № 1

От «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ

ЗАТО Первомайский
Н.А. Чащина
Приказ № 64

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ МКОУ СОШ ЗАТО Первомайский Кировской области

Положение

об организации наставничества

ЗАО Первомайский
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в МКОУ СОШ ЗАТО Первомайский Кировской области (далее - Школа).

Наставничество:

- целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников Школы по подготовке сотрудников к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;
- форма адаптации новых работников к условиям труда в Школе;
- разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

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

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

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

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.

Куратор – сотрудник Школы, отвечающий за организацию наставнической деятельности.

Целью наставничества является оказание помощи педагогам, работникам Школы, впервые принятым или назначенным на работу 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 Школы эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный

уровень;

- развитие у работников Школы интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в Школе;
- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе.

2. Организация наставничества

Наставничество может устанавливаться для:

- Работников Школы, впервые приступивших к профессиональной деятельности:

впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждение образования;

- Работников Школы, 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.

Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. По рекомендации наставника и по согласованию с Куратором период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть специалист, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

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

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.

По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о результатах наставничества и предоставляет его Куратору.

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему

повышению профессионального мастерства.

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 министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности.

3. Обязанности и права наставника

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 Куратором индивидуальный план осуществления наставничества
- оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;
- всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;
- личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;
- периодически докладывать Куратору о ходе выполнения индивидуального плана наставничества;
- соблюдать честность и объективность при подготовке отзыва о результатах наставничества.

Наставник имеет право:

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

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

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

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 прохождения трудовой деятельности;
- соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;
- выполнять индивидуальный план наставничества, при необходимости участвовать в его корректировке;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в Школе служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием и т.д.).

5. Руководство по вопросам организации наставничества

Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет Методический совет Школы.

Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в Школе осуществляет Куратор, который обязан:

- 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 индивидуального плана осуществления наставничества, отзыва о результатах наставничества, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;
- проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;
- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии,

- формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента;
- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
 - оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с наставляемым;
 - 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.