

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Большеинская средняя общеобразовательная школа №6
имени Героя Советского Союза Александра Максимовича Назарова

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета

Протокол № 3 от «12» 04 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
О.И. Челывина

Приказ № 3/1 от «12» 04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.
- 1.2. Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.
- 1.3. Целями наставничества являются:
 - ✓ оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
 - ✓ адаптация в коллективе;
 - ✓ воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
 - ✓ улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;
 - ✓ улучшение психологического климата в образовательной организации.

2. Организация наставничества

- 2.1. Реализуемая форма программы наставничества:
 - ✓ «учитель – учитель»;

2.2. Форма наставничества «учитель – учитель».

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

2.2.1. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.2.2. Задачи:

- ✓ способствование формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- ✓ развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ✓ ориентация начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- ✓ привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ✓ ускорение процесса профессионального становления педагога;
- ✓ формирование сообщества образовательной организации.

2.2.3. Результаты:

- ✓ высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
- ✓ усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов
- ✓ повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- ✓ рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- ✓ рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

2.2.4. Портрет участников.

Наставник.

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Наставляемый.

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости. Возможные варианты программы.

2.2.5. Вариации взаимодействия:

- ✓ «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- ✓ взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- ✓ взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;
- ✓ взаимодействие «опытный предметник – неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

2.2.6. Формы взаимодействия:

- ✓ в рамках реализации программы повышения
- ✓ в рамках педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта

превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- ✓ прекращение трудового договора с наставником;
- ✓ перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- ✓ просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- ✓ возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- ✓ мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- ✓ мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- ✓ совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- ✓ выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- ✓ перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- ✓ перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- ✓ другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.13. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого

работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.15. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- ✓ формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- ✓ применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- ✓ освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- ✓ положительная мотивация к профессиональной, учебной и иным родам деятельности и профессиональному и личностному развитию;
- ✓ самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- ✓ дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.16. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- ✓ доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- ✓ внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- ✓ внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- ✓ материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

2.17. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя образовательной организации.

Заместитель руководителя обязан:

- ✓ представить назначенного молодого педагога педагогическому коллективу образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- ✓ создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;
- ✓ посещать отдельные уроки (занятия) и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом; организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами; изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в образовательной организации;
- ✓ определять формы поощрения наставников.

3.2. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми педагогами несет лицо, ответственное за организацию наставничества.

3.3. Ответственный за организацию наставничества обязан:

рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника; провести инструктаж наставников и молодых педагогов;

обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением; осуществлять методическое сопровождение деятельности наставника; участвовать в обсуждении результатов работы наставнических пар (групп) ежегодно.

4. Права и обязанности наставника

4.1. 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 и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ обращаться с заявлением к куратору и руководителю 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.

4.2. 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;
- ✓ не реже 1 раза в месяц докладывать директору о результатах, достигнутых в процессе осуществления наставничества.

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

5.1. 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 администрации школы с ходатайством о замене наставника.

5.2. 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

- ✓ совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- ✓ устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- ✓ проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

6. Документы, регламентирующие деятельность наставников в образовательной организации

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников в образовательной организации, относятся:

- ✓ настоящее Положение;
- ✓ приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
- ✓ планы совместной работы наставника (-ов) и молодого педагога;
- ✓ информационные материалы и обзоры по передовому опыту организации наставничества.