

Принято
Советом Учреждения

Протокол № 1 от «29» 08 2022 г.)

Утверждаю
Директор МАОУ СШ № 1
г. Ворсма

И.В.Аверин
« 30 » 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве педагогических работников МАОУ СШ № 1 г. Ворсма

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 31 декабря 2019 г. N 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста», Распоряжением Правительства РФ от 7 октября 2020 г. N 2580-р от 7 октября 2020 г. N 2580-р «Об изменениях, которые вносятся в основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.01.2020 № МР-42-02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству педагогических работников (далее – наставничество) в МАОУ СШ № 1 г. Ворсма, права и обязанности наставников и закрепленных за ними наставляемых лиц.

1.2. Основные понятия:

Наставничество – формат непрерывного повышения профессионального мастерства путем передачи опыта, знаний, формирования и совершенствования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Программа наставничества - комплекс организационно – методических мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставников и наставляемых в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

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

Наставляемый – участник программы наставничества (наставнической пары или группы), который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Индивидуальный план профессионального роста - это стратегия, нацеленная на повышение эффективности профессиональной деятельности работника, а также формирование и совершенствование его профессиональных компетенций с учетом потребностей и нужд организации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является

- максимально полное раскрытие профессионального потенциала личности

- наставляемого педагога на основе исследования его дефицитности и построения индивидуального маршрута повышения профессионального мастерства, как основы устойчивого профессионального роста в современных условиях неопределенности, в том числе создание условий для формирования эффективной системы сопровождения и поддержки педагогических работников в возрасте до 35 лет.

1.1. Основными задачами наставничества являются:

- адаптация молодых педагогов в первые три года работы к реализации профессиональной деятельности в условиях микроклимата образовательной организации, вхождение в трудовой коллектив, освоение корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;

- оценка возможностей развития профессиональных компетенций педагогических работников на основе изучения результатов диагностики профессиональных компетенций, запросов работодателя и самого педагога;

- проектирование эффективных механизмов профессионального развития педагогических работников;

- разработка и внедрение механизмов эффективной трансляции профессионального опыта с учетом специфики конкретной образовательной ситуации;

- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества педагогов образовательной организации с устойчивыми доверительными и партнерскими отношениями.

2. Организация наставничества

2.1. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.2. Участники наставничества осуществляют своё взаимодействие на основании приказа руководителя образовательной организации о назначении наставника и сроках осуществления наставничества в следующих случаях:

- не позднее трех дней с момента приема на работу нового сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество;

- получения неудовлетворительных результатов профессиональной диагностики педагогического работника, осуществляющего трудовые функции в учреждении;

- по запросу педагогических работников, нуждающихся в наставнической поддержке своей профессиональной деятельности.

Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия. Наставник и наставляемый знакомятся с приказом под роспись.

2.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более 2 наставляемых.

2.4. Порядок отбора кандидатур наставников.

2.4.1. Руководитель образовательной организации выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

высокий уровень профессиональной подготовки;

наличие общепризнанных личных профессиональных достижений; развитые

коммуникативные навыки и гибкость в общении;

стабильные положительные результаты в работе;

способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями,

накопленным опытом и профессиональным мастерством;

стаж профессиональной деятельности не менее 3 лет; отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

2.4.2. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

продолжительного отсутствия наставника;
изменения должности работы наставника;
изменения должности наставляемого; увольнения наставника из организации; отказа наставника от работы с наставляемым;
отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

2.5. В зависимости от организационных условий руководитель может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и наставляемого от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по программе наставничества.

2.6. Период наставничества может быть продлен по рекомендации заместителя руководителя в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого, но не более чем на 1 год.

2.7. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет заместитель руководителя образовательной организации, который:

контролирует деятельность наставников;
готовит и представляет на утверждение руководителя приказ о закреплении за наставляемым наставника;
выбирает кандидатов в наставники из числа работников;
информирует наставников и наставляемых об организационных моделях наставничества, реализуемых в образовательном учреждении;
оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
анализирует работу наставников и наставляемых;
изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в организации;
доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника;
контролирует сроки представления для анализа документов, по реализации наставничества, индивидуальных образовательных маршрутов, планов работы и т.д.;
оценивает проблемы адаптации и практики наставничества на основании формализованного отчета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

2.8. Ответственность за осуществление наставничества в образовательной организации несет руководитель.

2.9. Руководитель образовательной организации, в котором организуется наставничество:

создает необходимые условия для совместной работы участников наставничества;
обеспечивает, в случаях необходимости, повышение квалификации подшефного и наставника;
определяет меры поощрения и стимулирования наставников при достижении положительных результатов;
рассматривает вопросы реализации наставничества в образовательной организации на заседаниях коллегиальных органов управления.

3. Права и обязанности наставника и наставляемого

3.1. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

знать основные положения нормативно-правовых актов, регулирующих

профессионально-педагогическую деятельность наставляемого и требования к его квалификации;

обладать компетенциями в сфере достижения высоких позитивных результатов профессиональной деятельности;

информировать наставляемых о целях, задачах и **планируемых** результатах стратегической и текущей деятельности организации;

ознакомить наставляемых с внутриорганизационными и социально- бытовыми условиями организации, основами корпоративной культуры;

разрабатывать и утверждать совместно с руководителем и заместителем руководителя образовательной организации индивидуальный план профессионального развития наставляемого;

всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу;

оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении профессиональными компетенциями, практическими приемами, выявлять и совместно устранять недостатки в профессиональной деятельности;

развивать положительные качества подшефного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

развить у подшефного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных образовательных и информационных технологий;

контролировать выполнение индивидуального плана профессионального развития;

анализировать информацию о результатах наставничества.

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

3.2. Права наставника. Наставник может:

привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников с письменного согласия руководителя и привлекаемых сотрудников;

требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;

запрашивать рабочие отчеты у наставляемого в устной и письменной формах;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов;

участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации (в т. ч. внутрипроизводственного перемещения).

3.3. Обязанности наставляемого:

добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами организации;

принимать участие во всех запланированных индивидуальным планом профессионального развития формах работы;

по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

3.4. Права наставляемого.

Наставляемый имеет право:

участвовать в разработке индивидуального плана профессионального развития и

вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении наставнической работы;
обращаться по мере необходимости к наставнику за помощью для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем организации и наставником;

представлять руководителю организации обоснованное ходатайство о замене наставника.

4. Оценка эффективности наставничества

4.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества (или испытательного срока).

4.2. В качестве показателей эффективности системы наставничества в образовательной организации могут использоваться следующие критерии:

- успешная адаптация наставляемого на рабочем месте;
- рост инициативности, профессиональной активности;
- рост качества результатов образовательной деятельности;
- готовность к непрерывному профессиональному росту;
- наличие методических продуктов;
- положительная оценка работы наставника руководителем образовательной организации и его заместителями.

4.3. Наставническая деятельность оценивается на основе мониторинга реализации программы наставничества.

5. Система мотивации

5.1. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения наставничества (или испытательного срока) наставляемым по утвержденному индивидуальному плану мероприятий критериям оценки. Включает в себя моральную (*публичное признание результатов наставнической деятельности, помещение фотографии наставника на доску почета, использование разнообразных внутрикорпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в коллективе (значки, грамоты и т. п.)*) и материальную составляющие.

5.2. Условия и порядок материального стимулирования наставников отражаются в Положении об оплате труда и стимулировании работников образовательной организации.