

УТВЕРЖДАЮ

Приложение к приказу

№ 57 от 11.04.2022 г.

Директор МБОУ «Майская ООШ»



С.В.Кондратьева

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в ___МБОУ «Майская ООШ»___

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения РФ; Министерства образования и науки Республики Марий Эл, Администрации Килемарского муниципального района, регламентирующие вопросы профессионального роста педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в образовательной организации.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество - социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта. Наставничество в образовательной организации является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре и закрепления педагогических кадров в организации.

Наставник - опытный работник организации, 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.

Наставляемый - молодой специалист или новый педагогический работник (при смене работы), или работник образовательной организации, испытывающий профессиональные дефициты, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Молодой специалист - начинающий педагог, имеющий опыт работы в должности менее 3 лет, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений.

Профессиональная адаптация - процесс вхождения человека в профессию и гармонизация взаимодействий его с профессиональной средой и деятельностью.

План сопровождения (профессионального становления) - документ, определяющий цели, задачи, перечень, содержание и сроки осуществления наставнической деятельности, а также порядок подведения итогов их осуществления.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной деятельности наставника и наставляемого.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества:

максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности.

2.2. Задачи наставничества:

- содействие успешности профессиональной адаптации молодого или нового специалиста;
- создание условий для формирования и развития профессиональной педагогической компетентности наставляемого;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- закрепление кадров и мотивирование педагогических работников к достижению целей образовательной организации.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа руководителя.

3.2. Общее руководство наставничеством осуществляется заместителем руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете.

3.4. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- высокий уровень коммуникативных компетенций;
- владение управленческими компетенциями;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее 7 лет.

3.5. Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу.

3.6. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

3.7. Период наставничества обуславливается личностными особенностями и уровнем развития профессиональных компетенций наставляемого, но не может быть менее 6 месяцев.

3.8. Замена наставника производится путем назначения другого наставника в случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.9. Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

4. Права и обязанности

4.1. Права, обязанности и ответственность наставника:

4.1.1. Наставник имеет право:

- обращаться к руководителю образовательной организации за получением служебной информации и учебно-методической документации необходимой для осуществления наставнической деятельности;
- привлекать с согласия руководителя, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО, других работников образовательной организации для оказания дополнительной помощи наставляемому;
- вносить руководителю образовательной организации предложения о поощрении наставляемого лица, о применении к нему дисциплинарного взыскания, о корректировке плана сопровождения (профессионального становления), а также по другим вопросам, связанным с осуществлением наставничества;
- отказаться от наставничества при наличии объективных причин, связанных со сменой профессиональной деятельности, места жительства, состоянием здоровья.

4.1.2. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым план сопровождения (профессионального становления) не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении наставнику наставляемых;
- согласовать план сопровождения (профессионального становления) с заместителем руководителя, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО;
- обеспечивать и контролировать выполнение наставляемым лицом плана сопровождения (профессионального становления), в том числе оказывать наставляемому лицу методическую и иную практическую помощь в процессе выполнения указанного плана;
- проводить консультации для наставляемых лиц по вопросам подготовки к организации профессиональной деятельности (не реже 2-х раз в месяц с каждым наставляемым);
- обеспечивать методическое сопровождение наставляемого лица при его подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства разного уровня, а также иных мероприятиях, направленных на представление своего педагогического опыта;
- представлять заместителю руководителя, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО отчет об итогах выполнения плана сопровождения (профессионального становления).

4.2. Права и обязанности наставляемого

4.2.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке плана сопровождения (профессионального становления) и вносить предложения по его изменению, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- по мере необходимости обращаться к наставнику за помощью по профессиональным вопросам;

- вносить предложения по внесению изменений в план сопровождения (профессионального становления);
- защищать свои профессиональные честь и достоинство;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

4.2.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться с приказом о назначении наставника;
- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия плана сопровождения (профессионального становления);
- непрерывно повышать свой уровень профессионального мастерства;
- успешно осваивать передовым методам и формам работы наставника;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- своевременно отчитываться о выполнении плана сопровождения (профессионального становления).

5. Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

5.2. Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать взаимодействие наставников по обмену опытом осуществления методической и практической помощи в соответствии с планами сопровождения (профессионального становления);
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в системе образования;
- вносить руководителю ОО предложения о мерах поощрения наставников и наставляемых.

6. Завершение, продление периода наставничества

6.1. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отчет об итогах выполнения наставляемым плана сопровождения (профессионального становления).

6.2. Наставник представляет результаты выполнения плана сопровождения (профессионального становления) на педагогическом совете.

6.3. Педагогический совет принимает решение о завершении наставничества или продлении его периода.