

Принято
на педагогическом совете
МБОУ « Косолаповская СОШ »
Протокол № 8 от 05.03.2020 г.

Утверждено
Приказом директора
МБОУ « Косолаповская СОШ »
№ 27 от 05.03.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ НАСТАВНИКОВ МБОУ « КОСОЛАПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА »

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ».

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- формирование у молодого учителя потребности в проектировании своего развития, в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании Методического совета. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Назначение наставника производится приказом директора школы с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации Методического совета. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- 4.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 4.2. Разрабатывать и утверждать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его обучения;
- 4.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу;
- 4.4. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 4.5. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного профессионального кругозора.
- 4.6. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком и выполнения; контролировать работу, и оказывать необходимую помощь.

5. Права наставника

5.1 с согласия заместителя директора по УВР (МР, руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОО.

6. Обязанности молодого специалиста

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставнику рассматривается на заседании МО и утверждается приказом директора ОО. В период наставничества молодой специалист обязан:

- 6.1 Изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 6.2 Выполнять план профессионального становления;
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 6.4 Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- 7.1 Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 7.2 Повышать квалификацию удобным для себя способом

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОО по учебно-воспитательной работе.
- 8.2. Заместитель директора ОО по УВР обязан:
 - представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявив приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении; определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника; заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора ОО по УВР.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОО об организации наставничества;
- планы работы педагогического, научно-методического совета, Совета наставников, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, научно-методического совета, Совета наставников, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

а
на
их
ее
ой
ыт
ый
эм,
ого
ной
для
ния,
оте.
рока
дого
вета
енее
ента

ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Основные модели наставничества

Модель наставничества	Определение	Преимущества
Традиционное наставничество (One-on-One Mentoring - «один на один»)	Наставник, как правило, успешный и опытный профессионал, работает с менее опытным подопечным (или протеже) для улучшения работы, карьерного роста и налаживания рабочих связей	• В центре внимания – профессиональное развитие подопечного • Наставник передает свой опыт и технические знания, правила и традиции отношений в организации, дает конструктивную обратную связь и советы, как достичь успеха • Наставник имеет возможность понять и оценить, насколько его подопечный способен к дальнейшему профессиональному развитию • Подопечный легче и быстрее осваивает новые функции, роли, корпоративные ценности и традиции
Партнерское наставничество: «равный – равному» (Peer-to-peer Mentoring)	Наставником является сотрудник, равный по уровню подопечному, но с опытом работы в предметной области, которым партнер не обладает	• Наставник помогает партнеру в улучшении выполнения работы, выстраивании рабочих отношений и повышении личной удовлетворенности работой • Эффективный наставник слушает, собирает информацию, обеспечивает честную и конструктивную обратную связь, создает видение перемен и мотивирует партнера к действиям • Наставник помогает партнеру отслеживать прогресс в достижении конкретных карьерных целей
Групповое наставничество (Group Mentoring)	Связь нескольких лиц с более опытными коллегами («Круги наставничества»)	• Группа наставников советует подопечным, как действовать для достижения своих целей, устранить неполадки и решить проблемы в работе, помогает ориентироваться в организационной политике и предоставляет рекомендации для выдвижения инновационных идей • Группа наставников может предоставить предложения для развития карьеры, организовать доступ к экспертам по конкретным вопросам и идеи о том, как разрешить сложные ситуации
Флэш-наставничество (Flash Mentoring)	Наставничество через одноразовые встречи или обсуждения	• Помогает подопечным учиться, обращаясь за помощью к более опытному сотруднику • Flash-наставники обычно предоставляют ценные знания и опыт работы, но в очень ограниченном временном интервале • Темы для флэш-наставничества широки, начиная от обсуждения карьерных целей, конкретных советов, выделения дополнительных ресурсов или привлечения отдельных экспертов

Скоростное наставничество (<i>Speed Mentoring</i>)	Обеспечивает место встречи для участников, чтобы помочь построить отношения равного наставничества	• Скоростное наставничество способствует развитию отношений наставничества, предоставляя площадку для знакомства нескольких сотрудников • Это многоуровневый подход к организации сети профессионалов и построению отношений, который помогает участникам быстро определить людей общими целями и взаимными интересами
Реверсивное наставничество (<i>Reverse Mentoring</i>)	Профессионал младшего возраста становится наставником опытного сотрудника по вопросам новых тенденций, технологий и т.д.	• Помимо общих преимуществ, реверсивное наставничество помогает установить взаимопонимание между разными поколениями сотрудников • Обе стороны этой формы наставничества вынуждены выйти из зоны комфорта и научиться думать, раи и обучаться по-новому, толерантно воспринимая социальные, возрастные и коммуникативные особенности друг друга
Виртуальное наставничество (<i>Virtual Mentoring</i>)	Советы и рекомендации наставником предоставляются в режиме онлайн	• Сотрудник самостоятельно обращается к наставнику за советом или ресурсами, когда это требуется • Этот вид наставничества может включать в себя несколько наставников, находящихся за пределами подразделения и внешних сетей • Виртуальное наставничество обеспечивает поддержку производительности и передачу неформализованных знаний

Адаптировано из: Mentoring Program Toolkit. Establishing a Mentoring Program in your Local SHRM [10]

Паспорт наставников МБОУ « Косолаповская средняя общеобразовательная школа»

№ п/ п	ФИО наставника	Место работы	Должность	Стаж	Телефон	Адрес электронной почты	Форма наставничества (определить форму, конкретизировать ФИО наставляемого)	Награды за наставн ничество
1	Заболотских Ангелина ЮЮрьевна	МБОУ « Косолаповск ая СОШ»	Учитель русского языка и литературы	43	8 (83634)95159	angelzabl@mail.ru	Традиционное наставничество	

Всего пронумеровано,
проиндексировано и скреплено печатью
(подпись)
Директор шифробюро
В.Г. Новоселова

Секрет
10012
КОСЛА
МУН
РАБОТА
03832
ШИФР
5077
УПРАВЛЕНИЕ
ВНЕШНИХ
СВЯЗЕЙ