

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы

от 02.09.2022 г. № 143-о

Л.И.Фоминых

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МКОУ ООШ с. Колянур**

I. Общие положения

1.1. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству.

1.2. Наставничество:

целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников школы по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

форма адаптации новых наёмных работников к условиям труда в конкретной образовательной организации;

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.

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.

1.3. 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.

1.4. 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 образовательных организаций 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 конкретной организации;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

II. Организация наставничества

2.1. 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 школу по распределению;

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.

2.2. 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 руководителем методического объединения, отдела, службы, филиала, интерната, библиотеки и др. (далее-структурного подразделения) период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.4. Основанием для назначения наставника работнику школы, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление руководителя структурного подразделения школы с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

2.5. Назначение наставника для работника школы, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом директора школы.

2.6. 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.

2.7. Замена наставника оформляется приказом директора школы на основании служебной записки на имя руководителя в следующих случаях:

при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;

при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

2.8. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о вступлении в должность согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, который подписывается руководителем структурного подразделения и

представляется в коллективный орган управления (педагогический совет, управляющий совет или иной орган, в соответствии с Положением об организации наставничества в данной организации)

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

При неудовлетворительном результате прохождения наставничества представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. 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.

2.10. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

2.11. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

III. Обязанности и права наставника

3.1. 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 руководителем структурного подразделения индивидуальный план вступления в должность для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

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 руководителю структурного подразделения о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям;

соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

3.2. 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.

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

4.1. 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 обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

4.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием субъектности и т.д.) деятельностью.

V. Руководство по вопросам организации наставничества

5.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет Административный совет образовательной организации.

5.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в структурном подразделении осуществляет руководитель структурного подразделения (или его заместитель, курирующий данное направление деятельности), 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 планов готовности к должности (реализация горизонтальной, вертикальной карьеры), утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;

по результатам собеседования представлять в Административный совет план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность обучаемого;

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 сотрудником (стажером);

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.

Вопрос применения наставничества в организациях трудовым законодательством в сфере образования в настоящий период не регламентирован, как и срок хранения этого типа локального акта, поэтому условия, а также процедура внедрения могут быть закреплены только в Положении о наставничестве в конкретной образовательной организации. Содержание Положения об организации наставничества не должно противоречить Положению об отличительном знаке «Почетный наставник в сфере образования» Кировской области.

Положение о наставничестве относится к одному из видов локальной документации, учитывая, что оговоренный документ утверждается распорядительным актом и приобретает юридическую силу. Требования к постоянному либо периодическому обновлению Положения об организации наставничества законом не предусмотрено. Следовательно, организация (группа разработчиков) может разработать собственный график, который будет утверждать сроки, как пересмотра действующих условий, так и их корректировки в случае необходимости.

При этом документ может использоваться только в пределах учреждения, его создавшего, и не распространяется на иные виды правоотношений, которые присутствуют даже между двумя отделениями, допустим, дочерними, так как обе из указанных организаций являются отдельными юридическими единицами с собственной кадровой политикой и целями

ОТЗЫВ
о готовности к вступлению в должность
(реализации горизонтальной или вертикальной карьеры)

_____ (Ф.И.О. и должность лица, прошедшего обучение)

_____ год рождения

_____ образование

Проходил(а) обучение с _____ по _____

_____ общий трудовой стаж

_____ стаж по
направлению деятельности

Краткая характеристика

Вывод

Наставник

_____ должность и Ф.И.О., подпись

«__» _____ 20__ г.

**С выводом
ознакомлен(а)**

_____ должность и Ф.И.О. лица, прошедшего обучение, подпись

«__» _____ 20__ г.

Типовой план вступления в должность

наименование структурного подразделения

На период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

1. Планируемые мероприятия.
 - 1.1. Теоретическая работа.
 - 1.2. Изучение руководящих документов:
Конституции Российской Федерации;
федеральных законов.
 - 1.3. Изучение должностных обязанностей.
 - 1.4. Изучение основных правовых и методических документов, касающихся
должностных обязанностей.
 - 1.5. Изучение требований инструкции по делопроизводству, действующей в
образовательной организации, и ознакомление с организацией
делопроизводства в данном структурном подразделении.
 - 1.6. Порядок и основы работы на персональном компьютере, с
программным
Продуктом, иными видами работы с офисной техникой.
2. Иные мероприятия.

Наставник

должность, Ф.И.О., подпись

«___» _____ 20__ г.

Обучаемый

должность, Ф.И.О., подпись

«___» _____ 20__ г.