

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Николо-Шангская средняя общеобразовательная школа имени А.А.Ковалева
Шарьинского муниципального района Костромской области

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол № 9

от « 30 » 08 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

Бурхарт А.Ю. Бурхарт А.Ю.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Хайрулина С.В. Хайрулина С.В.

Приказ № 86 от 30.08 20 21 г.



Положение о наставничестве в школе и дошкольном отделении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее-Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении Николо-Шангской средней общеобразовательной школе имени А.А.Ковалева (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25июля 2022года, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019г № Р-145 « О утверждении методологии (целевой модели) наставничества, Уставом образовательной организации и другими нормативно-правовыми актами

1.2 Данное Положение определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и ее результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Наставничество в Школе – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель или воспитатель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель или воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение 3 лет.

1.4. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении; обеспечение прохождения первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей минимальными психологическими трудностями, создание условий максимально быстрого включения новых работников в деятельность учреждения.

1.5 Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности;
- оказание помощи новым работникам в освоении профессии и овладении в объеме должностными обязанностями за счет ознакомления современными методами и приемами труда, передачи наставником личного

- освоение корпоративной культуры, усвоение традиций и правил поведения в учреждении; вхождение нового работника в трудовой коллектив; установление длительных трудовых отношений;
- ознакомление наставляемых со спецификой деятельности учреждения;
- создание ситуации осмысления и открытия способов работы в конкретной ситуации;
- формирование у наставляемых потребности в проектировании своего развития, в совершенствовании профессиональной компетентности;
- пропаганда мастерства опытных сотрудников учреждения.

1.6 Основные формы и методы индивидуальной работы приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2 Организация наставничества.

2.1 Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению опыта работы. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.2 Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своей работе и работе школы, поддерживающей стандарты учреждения и правила работы обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.3 Назначение наставником производится приказом директора Школы не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность либо трех рабочих дней с момента начала осуществления производственной практики.

2.4 Максимальное количество закрепленных за одним наставником лиц не может превышать одновременно двух человек.

2.5 Замена наставника может производиться приказом директора на основании служебной записки руководителя соответствующего учреждения в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником, перевод наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение,
- психологической несовместимости наставника и наставляемого,
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

2.6 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста школы, который содействует эффективному осуществлению наставничества.

Методист:

- представляет нового работника, практиканта сотрудникам учреждения, объявляет приказ о закреплении за ним наставника,
- создают необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого,
- оказывают наставникам методическую и практическую помощь в составлении Индивидуального плана сопровождения наставляемого,
- контролируют выполнение Индивидуального плана сопровождения наставляемого,
- осуществляют контроль деятельности наставника и наставляемого, вносят необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству,
- изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в учреждении,
- по окончании периода наставничества проводят собеседование с новым работником, практикантом; анализируют заключение о результатах работы по наставничеству, подготовленное наставником.

3 Система мотивации наставника.

3.1 Работа наставников поощряется по результатам их деятельности ежемесячно.

3.2 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение установленных целей и задач новым работником, практикантом в период срока наставничества. Наставническая деятельность оценивается с разных уровней: директором учреждения, его заместителем, самим наставником, коллегами, наставляемым.

3.3 Если новый сотрудник успешно проходит испытательный срок - наставник получает дополнительное вознаграждение из фонда стимулирования согласно нормам соответствующего локального акта учреждения.

4 Обязанности наставника.

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства, ведомственных и локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого.

4.2 Разрабатывать индивидуальный план сопровождения наставляемого (приложение № 2 к настоящему Положению), который составляется (совместно с методистом школы), на основе типовой программы организации наставничества (приложение № 3 к настоящему Положению) и утверждается директором Школы.

4.3 Изучать деятельность наставляемого, выявлять существующие проблемы, совместно устранять ошибки. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами. Обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах.

4.4 Всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, коллегиально обсуждать его работу. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме; давать ему конкретные задания с определенным сроком их выполнения, иным образом контролировать работу наставляемого.

4.5 Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.6 В общении соблюдать этику поведения.

4.7 Ежемесячно отчитываться (в письменной или устной форме) перед методистом Школы о результатах наставнической работы, в том числе, о ходе выполнения Индивидуального плана сопровождения наставляемого.

4.8 По итогам наставничества представлять методисту школы для согласования, а затем директору Школы письменное заключение о результатах работы по наставничеству (приложение № 4 к настоящему Положению), в котором должна содержаться информация о результатах выполнения Индивидуального плана сопровождения наставляемого, его деловых качествах и готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.9 По итогам наставничества при необходимости давать наставляемому конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

5 Права наставника.

Наставник вправе:

5.1 Планировать работу наставничества.

5.2 Для достижения целей и задач наставничества привлекать к своей деятельности других сотрудников учреждения, готовых к передаче и трансляции своего опыта работы (с согласия непосредственного руководителя привлекаемых сотрудников).

5.3 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения директору о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия

5.4 Обращаться к администрации учреждения о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации.

6 Обязанности наставляемого.

В период наставничества наставляемый обязан:

6.1 Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов действующего законодательства, положения локальных нормативных актов учреждения.

6.2 Изучать законы и иные нормативные правовые акты, определяющие его деятельность, особенности и специфику работы в учреждении. Овладеть практическими приемами, навыками и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки. Знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в учреждении.

6.3 В установленные сроки выполнять мероприятия, запланированные Индивидуальным планом сопровождения.

Своевременно и качественно выполнять указания, конкретные задания, поставленные наставником.

6.4 Периодически отчитываться о своей работе перед наставником, непосредственным руководителем, методистом школы

6.5 Внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, получателям социальных услуг.

7 Права наставляемого.

Наставляемый имеет право:

7.1 Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2 Пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации.

7.3 В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с осуществляемой деятельностью.

7.4 При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Шолы о замене наставника.

Приложение N 1
к Положению о наставничестве

Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

- 1 Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.
- 2 Контроль деятельности сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.
- 3 Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.
- 4 Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.
- 5 Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального мастерства конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.
- 6 Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, постоянном повышении профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении дисциплины, примерном поведении.
- 7 Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, находящимся на социальном обслуживании в учреждении.
- 8 Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований, субботников. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
Утверждаю
директор учреждения

Индивидуальный план сопровождения наставляемого (примерный)

(фамилия, имя, отчество)
назначенного на должность _____
Раздел I. Ознакомление с Учреждением и его структурой
Раздел II. Изучение личности работника
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы,
должностных обязанностей и порядка их исполнения
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ
работы в учреждениях социальной сферы
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурных
подразделений, исполнения должностных обязанностей
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения нормативных документов
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и
работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности,
поручений, индивидуальных заданий и т.д.

Наставник:

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. наставника)

Согласовано:

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. методиста)

Ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. наставляемого)

Приложение № 3
к Положению о наставничестве

Типовая программа организации наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство с учреждением и его структурой. Посещение структурных отделений учреждения, ознакомительное собеседование со специалистами структурных отделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Беседа	Методист	До начала работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурных отделений	Самостоятельно	Методист	До начала работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности учреждения (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Карелия и органа МСУ)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4.	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5.	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Беседа	Методист	До начала работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6.	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками, с существующими в учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Методист	1-й день работы
7.	Определение рабочего места и его материально техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Методист	1-й день работы
8.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
9.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Методист, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10.	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с заведующим отделением)	Собеседование	Методист	За 10 рабочих дней до окончания срока

				наставничества
11.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
12.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору учреждения	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества
13.	Заслушивание наставника об итогах работы	Заслушивание	Методист	

Приложение № 4
к Положению о наставничестве

Директору учреждения

Заключение о результатах работы по наставничеству (примерное)
Работник(практикант)

Образование _____

Период наставничества с «_____» _____ 20____ г. по «_» _____ 20____ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Наставник: _____ «_____» _____ 20____ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. наставника)

Согласовано: _____ «_____» _____ 20____ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. заведующего отделением)

Ознакомлен: _____ «_____» _____ 20____ г.
(подпись, Ф.И.О. наставляемого)