

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя школа №16 г. Павлово

Утверждаю
Директор МАОУ СШ №16 г. Павлово
_____ В.Г. Коробова
« ____ » _____ 20 ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве педагогических работников
в МАОУ СШ №16 г. Павлово

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 №16 г. Павлово, 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 личностного 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.

2.2 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.

3. Организация наставничества

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

3.2 Участники наставничества осуществляют своё взаимодействие на основании приказа директора МАОУ СШ №16 г. Павлово 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 ознакомливаются с приказом под роспись.

3.3 За одним наставником закрепляется одновременно не более 3 наставляемых.

3.4 Порядок отбора кандидатур наставников.

3.4.1 Директор МАОУ СШ №16 г. Павлово 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 5 лет;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

3.4.2 Замена наставника производится приказом директора 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.

3.5 В зависимости от организационных условий директор школы 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.

3.6 Период наставничества может быть продлен по рекомендации заместителя директора в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого, но не более чем на 6 месяцев.

3.7 Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет заместитель директора МАОУ СШ №16 г. Павлово, который:

контролирует деятельность наставников;

готовит и представляет на утверждение директора школы 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 formalized отчета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

3.8 Ответственность за осуществление наставничества в МАОУ СШ №16 г. Павлово несет директор.

3.9 Директор МАОУ СШ №16 г. Павлово:

- 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 МАОУ СШ №16 г. Павлово на заседаниях Педагогического совета.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1 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 директором и заместителем директора МАОУ СШ №16 г. Павлово 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.

4.2 Права наставника. Наставник может:

- привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников с

письменного согласия директора школы 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).

4.3 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.

4.4 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 директору школы обоснованное ходатайство о замене наставника.

5. Оценка эффективности наставничества

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

5.2 В качестве показателей эффективности системы наставничества в МАОУ СШ №16 г. Павлово 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 директором МАОУ СШ №16 г. Павлово и его заместителями.

5.3 Наставническая деятельность оценивается на основе мониторинга реализации программы наставничества.

6. Система мотивации

6.1 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.

6.2 Условия и порядок материального стимулирования наставников отражаются в Положении об оплате труда и стимулировании работников МАОУ СШ №16 г. Павлово.

