

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов
«Железнодорожный образовательный центр»
города Кирова

Протокол педсовета № 2

от «31» 08. 2020_г.

 **УТВЕРЖДАЮ**
Директор школы
/ И.Н.Бабинцева/
Приказ № 214* от «01» 09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
в МБОУ СОШ с УИОП
«Железнодорожный образовательный центр» г.Кирова**

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации наставничества» (далее – Положение) разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», распоряжением Министерства образования Кировской области от 25.09.2019 г. № 791 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области».

1.2. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в МБОУ СОШ с УИОП «Железнодорожный образовательный центр» г.Кирова

1.3. Наставничество - целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников Центра по подготовке сотрудников к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

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

Наставничество – 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.

1.4. Целью наставничества является:

оказание помощи педагогам, работникам Центра, 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.

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 Центра эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

развитие у работников Центра 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. Для педагогов Центра наставничество может устанавливаться:

2.1.1. впервые приступивших к профессиональной деятельности;

2.1.2. впервые принятых на работу и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;

2.1.3. выпускников очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в Центр по распределению;

2.1.4. Педагогов Центра, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

2.1.5. 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 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.

Наставником назначается специалист/профессионал из числа работников, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

2.4. Наставник назначается на заседании методического объединения.

2.5. Назначение наставника для работника Центра, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется в протоколе методического объединения.

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. По окончании срока наставничества наставник готовит [отзыв](#) о вступлении в должность согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, который подписывается зам.директора по УВР и представляется на заседании методического объединения.

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

профессионального мастерства.

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;

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 методического объединения 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;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

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

пользоваться имеющейся 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 методическое объединение.

5.2. Руководитель методического объединения обязан:

ознакомить работника, в отношении которого осуществляется наставничество с приказом об установлении наставничества под роспись;

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;

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;

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 наставничества.

5.3. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель директора по УВР.

Приложение № 1
к Положению об организации наставничества
в МБОУ СОШ с УИОП
«Железнодорожный образовательный центр»
г.Кирова

ОТЗЫВ
о готовности к вступлению в должность

(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.

