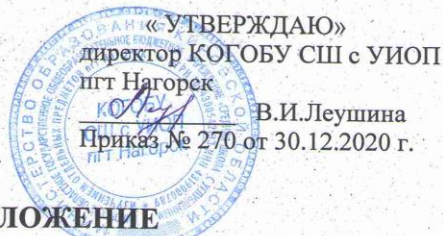




Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Нагорск»
(КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск)

ПРИНЯТО
решением педагогического совета школы
КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск
Протокол № 3 от 30.12.2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
директор КОГОБУ СШ с УИОП
пгт Нагорск
В.И.Леушина
Приказ № 270 от 30.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск разработано на основании распоряжения Министерства образования Кировской области от 25.09.2019 г. №791 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в Кировской области».

1.2. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск (далее - Учреждение).

1.3. Наставничество:

- целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников Учреждения 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 впервые принятыми на работу педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, 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 в Учреждение.

1.4. Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, нормативные акты Министерства образования и науки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи педагогам, работникам Учреждения, 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.

2.2. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков,



*Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Нагорск»
(КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск)*

ПРИНЯТО
решением педагогического совета школы
КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск
Протокол № 3 от 30.12. 2020 г.

« УТВЕРЖДАЮ»
директор КОГОБУ СШ с УИОП
пгт Нагорск

В.И.Леушина
Приказ № 270 от 30.12.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее –Положение) в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск разработано на основании распоряжения Министерства образования Кировской области от 25.09.2019 г. №791 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в Кировской области» .

1.2. .В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск (далее - Учреждение).

1.3. Наставничество:

- целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников Учреждения 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 впервые принятыми на работу педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, 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 в Учреждение.

1.4. Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, нормативные акты Министерства образования и науки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1..Целью наставничества является оказание помощи педагогам, работникам Учреждения, 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.

2.2. 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 эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их на работе в Учреждении;
- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество может устанавливаться для:

- работников Учреждения, впервые приступивших к профессиональной деятельности;
- впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
- выпускников очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Учреждение по распределению;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

3.2. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

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

3.4. Наставник подбирается из наиболее подготовленных педагогов, 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, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества.

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

3.6. 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.

3.7. Замена наставника оформляется приказом директора Учреждения в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;
- при переводе наставника или нового работника на иную должность;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

3.8. 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.

3.9. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

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

4. Обязанности и права наставника

Наставник обязан:

4.1. знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.2. всесторонне изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу;

4.3. оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.4. личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.5. разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, и оказывать необходимую помощь.

4.6. соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

Наставник имеет право:

4.7. осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

4.8. вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

4.9. с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;

4.10. запрашивать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме;

4.11. получать денежное вознаграждение за свою работу в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

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

5.1. 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 профессионального становления, при необходимости участвовать в его корректировке;

- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать

практическими навыками по занимаемой должности;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

5.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, **имеет право:**

- пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, учебно-методической документацией;

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- повышать квалификацию в форме(ах) по своему выбору, а также по согласованию с наставником.

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью.

6. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора об организации наставничества;

- планы работы методических объединений;

- план наставничества. Составляется наставником на учебный год, утверждается директором Учреждения.

7. Руководство по вопросам организации наставничества

7.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет Административный совет Учреждения.

7.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в структурном подразделении осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, 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;

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

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.

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.