

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
(протокол №1 от 30.08.2022 года)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №14 города Кирова
Л.В.Пантюшина
(приказ № 126 от 30.08.2022 года)

Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №14 города Кирова

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №14» города Кирова (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества в МБОУ СОШ №14 города Кирова (далее – школа) в отношении молодых специалистов (при опыте работы от 0 до 3 лет) или новых работников (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся 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».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях формирования у молодых специалистов или новых работников профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в школе.

1.4. Задачами наставничества является:

- ознакомление молодого специалиста или нового работника с условиями и требованиями к профессиональной деятельности в школе;
- ускорение процесса профессиональной адаптации молодого специалиста или нового работника;
- развитие у молодого специалиста или нового работника умений самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности и повышать свой профессиональный уровень;

- развитие у молодого специалиста или нового работника интереса к исполнению должностных обязанностей и повышение мотивации к эффективной профессиональной деятельности, содействие его закреплению в школе;

- определение профессионального потенциала молодого специалиста или нового работника.

2. Организация наставничества в МБОУ СОШ №14 города Кирова

2.1 Наставничество осуществляется по решению Административного совета школы.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев

до одного года. В срок осуществления наставничества не засчитывается период временной нетрудоспособности молодого специалиста или нового работника и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. Наставник назначается из числа опытных работников школы, пользующихся авторитетом в коллективе, способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей.

2.4. Наставник назначается приказом директора школы. Назначение наставника осуществляется с согласия работника, назначаемого наставником, и с уведомлением молодого специалиста или нового работника.

2.5. Максимальное число молодых специалистов или новых работников, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек.

2.6. Наставничество осуществляется в соответствии с согласованным с директором школы индивидуальным планом осуществления наставничества (далее – индивидуальный план) согласно приложению № 1 к настоящему Положению. При реализации индивидуального плана наставник создает необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и молодого специалиста или нового работника.

Индивидуальный план включает:

- мероприятия по ознакомлению молодого специалиста или нового работника со спецификой деятельности в школе;
- мероприятия по ознакомлению молодого специалиста или нового работника с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности школы;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации

молодого специалиста или нового работника;

- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

- перечень мер по закреплению молодым специалистом или новым работником профессиональных знаний и навыков;

- перечень мер по содействию молодому специалисту или новому работнику в выполнении должностных обязанностей.

2.7. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником школы, являющимся наставником, своих должностных обязанностей.

2.8. Не позднее пяти рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления директору школы отзыв о результатах наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению. В отзыве при необходимости молодому специалисту или новому работнику даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. По окончании периода наставничества директор школы вправе провести индивидуальное собеседование с молодым специалистом или новым работником в целях подведения итогов осуществления наставничества, а также определения профессионального потенциала молодого специалиста или нового работника и формирования рекомендаций по его профессиональному развитию.

2.10. Деятельность работника школы в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением данного работника.

2. Обязанности и права наставника

3.1. В обязанности наставника входит:

- разработка индивидуального плана наставничества;

- передача молодому специалисту или новому работнику накопленного опыта профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;

- оказание методической и практической помощи молодому специалисту или новому работнику в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей;

- осуществление постоянного контроля за деятельностью молодого специалиста или нового работника, своевременное выявление допущенных ошибок и недостатков в работе и принятие мер к их устранению.

3.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением

должностных обязанностей молодым специалистом или новым работником;

- давать молодому специалисту или новому работнику задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей, его профессиональному росту;
- осуществлять контроль деятельности молодого специалиста или нового работника.

4. Обязанности и права молодого специалиста или нового работника

4.1. В обязанности молодого специалиста или нового работника входит:

- выполнение индивидуального плана наставничества;
- усвоение опыта наставника, обучение практическому решению поставленных задач;
- выполнение заданий наставника, способствующих выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- выполнение рекомендаций наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- информирование наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- устранение допущенных в своей профессиональной деятельности ошибок, выявленных наставником.

4.2. Молодой специалист или новый работник имеет право:

обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; получать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СОШ №14 города Кирова

/
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого осуществляется наставничество:

2. Наименование должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество:

3. Фамилия, имя, отчество наставника,
должность _____

4. Период наставничества:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением
должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для
выполнения должностных обязанностей

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись / фамилия и инициалы наставника)

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

3. Период наставничества: с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) молодой специалист или новый работник изучил следующий перечень

вопросов:

б) молодой специалист или новый работник выполнил следующие задания, данные наставником:

в) оценка профессиональных и личностных качеств молодого специалиста или нового работника (нужное указать):

- стратегическое мышление:

умеет выделять основную суть в информации, структурировать, обобщать
 выделяет закономерности, находит причины возникновения проблем
 умеет расставлять приоритеты в работе при выполнении возложенных заданий

- персональная эффективность:

качественно выполняет возложенные задания
 своевременно выполняет возложенные задания
 проявляет инициативность
 проявляет самостоятельность
 находит способы преодоления трудностей, возникающих при выполнении возложенных заданий

- успешно справляется с высокой нагрузкой
- внимателен

- командное взаимодействие:

- вежлив и доброжелателен с коллегами
- легко находит контакт с

коллегами - гибкость и готовность к изменениям:

- легко переключается с решения одной задачи на другую
- стремится к саморазвитию

- лидерство и принятие управленческих решений:

- способен качественно организовать работу в коллективе
- умеет правильно и доступно донести информацию
- умеет расположить к себе коллег и/или подчиненных
- осознает, продумывает последствия своих решений, действий

г) молодому специалисту или новому работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей:

д) молодому специалисту или новому работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение профессионального потенциала молодого специалиста или нового работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о молодом специалисте или новом работнике, (представляется при необходимости):

Директор МБОУ СОШ №14

Наставник

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

