

Положение о наставничестве в МАОУ СОШ № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МАОУ СОШ № 9.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

- закрепление педагогических кадров, адаптация их в коллективе МАОУ СОШ № 9;
- оказание эффективной помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- восполнение образовательных дефицитов наставляемого, преодоление внешних и внутренних барьеров, которые он самостоятельно не может преодолеть;
- трансляция ценностно-смысловых установок деятельности, в которые совместно вовлечены наставник и наставляемый;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников устойчивой мотивации к осуществляемой профессиональной деятельности;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- развитие профессионально значимых качеств личности.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу в МАОУ СОШ № 9 и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе, выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятыми на работу в МАОУ СОШ № 9 после продолжительного перерыва (более 1 года) для осуществления трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию) в МАОУ СОШ № 9, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- принятыми на работу в МАОУ СОШ № 9 из другого образовательного учреждения.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников МАОУ

СОШ № 9, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны педагогического труда, работавшие ранее и не потерявшие связь с МАОУ СОШ № 9.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до двух лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и период отсутствия на работе наставляемого по уважительным причинам.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 5 календарных дней со дня приема на работу лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника или его замена осуществляется приказом директора МАОУ СОШ № 9 и оформляется дополнительным соглашением к Трудовому договору с указанием компенсационной выплаты за выполнение функции наставника с учетом количества закрепленных педагогов и стимулирующей выплаты по результатам работы.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора МАОУ СОШ № 9.

2.9. Наставничество осуществляется на основании Индивидуального плана прохождения наставничества, составленного с учетом Программы адаптации сотрудника.

Индивидуальный план прохождения наставничества (далее – Индивидуальный план) разрабатывается наставником, согласуется с заместителем директора МАОУ СОШ № 9 по учебной работе в течение месяца со дня издания приказа о назначении наставника, на основании Программы адаптации.

Индивидуальный план лица, в отношении которого осуществляется наставничество, может включать:

- посещение уроков наставника;
- мероприятия по ознакомлению с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

- выполнение практических заданий;
- перечень мер по закреплению профессиональных знаний и навыков, по подготовке к аттестации;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.10. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с Индивидуальным планом.

2.11. Наставник в конце четверти письменно в произвольной форме составляет отчет по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о результатах выполнения Индивидуального плана.

2.12. По завершении наставничества наставник составляет Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана прохождения адаптации, наставляемому даются рекомендации для дальнейшего профессионального роста.

Директор МАОУ СОШ № 9 оценивает деятельность наставника по следующим критериям:

- результаты выполнения обязанностей наставника;
- рост профессионального уровня, профессиональной компетенции, адаптации в коллективе наставляемого;
- способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности.

2.13. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, ценностно-смысловых установок, присущих той педагогической деятельности и организационной культуре, в которую он погружается при поддержке наставника;

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей, готовности к аттестации на квалификационную категорию;

- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных, эффективных приемов и методов труда;

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

- комплекс устойчивых поведенческих изменений:

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.14. В целях поощрения наставника за результаты наставничества директор МАОУ СОШ № 9 вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой МАОУ СОШ № 9;
- премирование из стимулирующего фонда оплаты труда;
- представление к награждению знаком отличия «За наставничество».

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества возлагается на заместителя директора по учебной работе МАОУ СОШ № 9, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;

- утверждает индивидуальный план;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- содействует созданию необходимых условий для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника.

3.2. Заместитель директора по учебной работе МАОУ СОШ № 9 осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

3.3. Директор или заместитель руководителя учреждения в целях развития наставничества обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

3.4. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- руководствоваться Памяткой наставнику при организации работы с наставляемым;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения директору МАОУ СОШ № 9 о создании условий для совместной работы с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к директору МАОУ СОШ № 9 с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- побуждать лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять рекомендации по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МАОУ СОШ № 9 при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в МАОУ СОШ № 69, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов

МАОУ СОШ № 9, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- периодически докладывать директору МАОУ СОШ № 9 о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

- обращаться к директору МАОУ СОШ № 9 с ходатайством о замене наставника;

- присутствовать на занятиях наставника;

- заполнить Анкету наставляемого после прохождения адаптации.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

- знать правила внутреннего распорядка МАОУ СОШ № 9;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам педагогической деятельности;

- использовать практический опыт наставника;

- устанавливать ровные, доверительные отношения с наставником.

Обсуждено

педагогическим советом

МАОУ СОШ № 9

Протокол от 05.04.2021 № 6