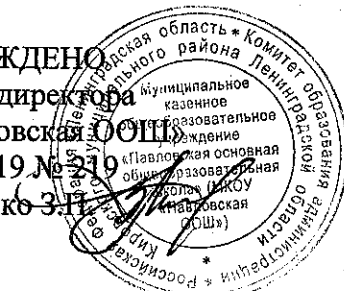


СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 30.12.19 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ «Павловская ООШ»
от 30.12.19 № 219
Мищенко З.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) определяет основные понятия, используемые для осуществления наставничества в МКОУ «Павловская ООШ», цель и задачи осуществления наставничества, профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику, порядок назначения и смены наставника, порядок и содержание наставничества, порядок отчетности и контроля в системе наставничества, ответственность всех участников системы наставничества.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Школьное и дошкольное наставничество – это форма профессиональной подготовки сотрудников, выполнение профессиональных функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи;

наставник – опытный учитель, воспитатель, руководитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, владеющий опытом управленческой работы,

стажер – лицо, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для развития и оценки его профессиональной компетенции;

оценка – это определение уровня эффективности выполнения работы сотрудником (стажером), измерение его достижений;

требования к рабочему месту – совокупность знаний, умений, навыков, которыми должен обладать сотрудник (стажер), занимающий данную должность;

недостающие образцы опыта – навыки, которых не хватает сотруднику (стажеру) для эффективного выполнения своих должностных обязанностей;

мониторинг результатов труда – система наблюдений за результатами деятельности сотрудников МКОУ «Павловская ООШ».

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя, воспитателя или руководителя по развитию у стажера необходимых навыков и умений ведения педагогической или управленческой деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у стажера знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. **Целью** школьного наставничества в МКОУ «Павловская ООШ» является достижение необходимого уровня профессиональной компетенции сотрудников, соответствующего требованиям рабочего места.

2.2. Основными **задачами** школьного наставничества являются:

- оказание помощи стажерам в их профессиональном становлении;
- обучение недостающим образцам опыта в процессе деятельности для достижения соответствия требованиям рабочего места;

привитие стажерам интереса к педагогической деятельности и закреплении сотрудников в МКОУ «Павловская ООШ»;

- ускорение процесса профессионального становления стажера и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива МКОУ «Павловская ООШ» и правил внутреннего распорядка работников, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей, возложенных на стажера;

- анализ результатов усвоенных знаний, умений, навыков, эффективной деятельности;

- оценка уровня развития профессионально-важных умений.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество устанавливается:

- для новых сотрудников на период адаптации сроком от одного года до трех лет;

- для сотрудников, показавших снижение эффективности работы, на основании данных, полученных в результате мониторинга результатов труда- сроком на 1 год.

3.2. Наставником может быть назначен сотрудник:

- обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении;

- имеющих опыт воспитательной и методической работы;

- имеющий стабильно высокие показатели в работе, полученные в процессе регулярного мониторинга результатов деятельности;

- имеющий способность и готовность делиться профессиональным опытом;

- имеющий системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету;

- обладающий достаточным уровнем развития управленческих компетенций;

- должностная позиция наставника должны быть равной или выше должностной позиции стажера.

3.3. Утверждение сотрудника в качестве наставника осуществляется в следующем порядке:

- кандидатура наставника утверждается распорядительным актом работодателя по согласованию с кандидатом в наставники;

- в распорядительном акте обязательно указываются сроки наставничества;

- за одним наставником может быть закреплено не более двух сотрудников.

3.4. Общее руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора МКОУ «Павловская ООШ».

3.5. Кандидатуры наставников могут рассматриваться на заседаниях педклуба и согласовываться на заседании административного совета.

3.6. Замена наставника производится распорядительным актом работодателя в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу стажера;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и стажера.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение задач, выполнения требований к рабочему месту стажера.

4. Обязанности наставника:

- знать требования нормативных актов, определяющих права и обязанности стажера по занимаемой должности, цели и задачи системы образования МО «Кировский район» ЛО, Устав МКОУ «Павловская ООШ», нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность системы образования;

- изучать деловые и нравственные качества стажера, его отношение к проведению уроков или занятий, коллективу МКОУ «Павловская ООШ», обучающимся и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить стажера с МКОУ «Павловская ООШ», с расположением учебных классов, групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю- предметнику, воспитателю или управленцу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение стажером уроков, занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества стажера, корректировать его поведение в МКОУ «Павловская ООШ», привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью стажера, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- организовывать и эффективно осуществлять наставническую деятельность в рамках своей компетенции;
- своевременно разрабатывать перечень рабочих задач для повышения уровня профессиональной компетенции стажера;
- привлекать стажера к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации стажера, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе стажера.

5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора подключать для дополнительного обучения стажера других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у стажера как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности стажера.

6.1. В период наставничества стажер обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МКОУ «Павловская ООШ» и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- выполнять рекомендации наставника при выполнении заданий;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе в письменной и устной форме перед наставником и заместителем директора, курирующем наставничество в школе, в соответствии с планом работы со стажером.

7. Права стажера.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации МКОУ «Павловская ООШ» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается распорядительным документом работодателя на заместителя директора.

8.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного стажера сотрудникам МКОУ «Павловская ООШ»;
 - довести до сотрудников содержание распорядительного акта о закреплении стажеров за наставниками;
 - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника;
- рассмотреть на заседании педклуба индивидуальный план работы наставника;
- посещать уроки, занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и стажером;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе, довести информацию на педагогическом совете;
 - обеспечить подготовку отчетов и выступлений наставников о работе со стажером в соответствии в плане работы школы;
 - провести инструктаж наставников и стажера.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- распорядительный акт об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, педклуба;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического, педклуба, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- переписка по вопросам деятельности наставников;
- план работы наставника со стажером, рассмотренный на заседании педклуба и утвержденный распорядительным актом МКОУ «Павловская ООШ».

10. О поощрении наставников

В целях повышения эффективности наставничества могут использоваться различные формы морального и материального стимулирования наставников. Материальное поощрение может назначаться наставнику за период осуществления им наставнической деятельности при условии положительной оценки его деятельности. Размер и порядок выплаты материального поощрения за осуществление наставнической деятельности устанавливаются на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат, на основании Положения о

порядке установления стимулирующих выплат работникам (в соответствии с новой системой оплаты труда (НСОТ). Наставники, добившиеся лучших показателей в наставнической деятельности, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности по школе;
- награждение грамотой МКОУ «Павловская ООШ».
- опыт лучших наставников может быть обобщен и распространен.