

«Утверждаю»
Иванов А.Л.,
директор школы
Приказ №17/1 от 31.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МОУ СОШ с УИОП №1 г. СОВЕТСКА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в МОУ СОШ с УИОП №1 г. Советска Кировской области (далее - организации).

1.2. Целевая модель наставничества разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.4. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимно обогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.5. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.6. Индивидуальный план наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.7. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

1.8. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности,

а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации участников образовательного процесса.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
разработка и реализация индивидуальных планов наставничества;

ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация
адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе,

обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования

проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности целевой модели наставничества

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество в школе организуется на основании приказа директора. Руководство деятельностью наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей лица в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик - Ученик», «Учитель - Учитель», «Учитель - Ученик».

3.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

3.4. Реализация целевой модели наставничества происходит через работу с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

3.5. Наставляемым могут быть обучающиеся:
проявившие выдающиеся способности;
демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
с ограниченными возможностями здоровья;
попавшие в трудную жизненную ситуацию.

3.6. Наставляемыми могут быть педагоги:
молодые специалисты;
находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
желающие овладеть инновационными компетенциями

3.7. Наставниками могут быть:
обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;

педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы; родители обучающихся - активные участники родительских советов; выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы; ветераны педагогического труда.

3.8. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей участников образовательных отношений.

3.9. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

3.10. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

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

3.12. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов: оценка качества процесса реализации программы наставничества и оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов. Мониторинг проводится два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

4. Обязанности и права наставника и наставляемого

4.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

разрабатывать индивидуальный план наставничества,

оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, достижения сформулированных результатов;

всесторонне изучать личные и деловые качества наставляемого, его отношение к профессиональному самоопределению;

оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

периодически докладывать о ходе выполнения плана и адаптации наставляемого к новым условиям.

4.2. Наставник имеет право:

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого

осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

получать психологическое сопровождение своей деятельности.

участвовать в конкурсах наставничества

4.3. Наставляемый обязан:

изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности

выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень.

4.4 Наставляемый имеет право:

Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

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

выбирать наставника из предложенных директором кандидатур;

рассчитывать на оказание психологического сопровождения;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по вопросам, связанным с наставничеством.

5. Руководство по вопросам организации наставничества

5.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет администрация школы.

5.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

Положение о наставничестве в МОУ СОШ с УИОП №1 г. Советска;

Целевая модель наставничества в МОУ СОШ с УИОП №1 г. Советска

Дорожная карта внедрения системы наставничества в МОУ СОШ с УИОП №1 г. Советска

Приказы об утверждении планов и графиков обучения, наставнических пар (групп).

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____
2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____
3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____
4. Наименование должности наставника: _____
5. 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 (далее - молодой специалист):

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) молодой специалист изучил следующий перечень вопросов:

б) молодой специалист выполнил следующие задания, данные наставником:

в) оценка профессиональных и личностных качеств молодого специалиста (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 следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей: _____

д) молодому специалисту следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала молодого специалиста и рекомендации по его профессиональному развитию

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

Должность руководителя образовательной организации
_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

” ” 20 г.

Должность наставника _____(подпись)(расшифровка подписи) ” 20 г.

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.