


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Кашпир
муниципального района Приволжский Самарской области

445553, Самарская область, м. р. Приволжский, с. Кашпир, ул. Школьная, д.19
Тел. (факс): 8(84647)9-19-94, e-mail: kashpir_sch_priv@samara.edu.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
 А.В. Зотова
«18» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Принято
на педагогическом совете
протокол № 2 от 19.09.2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. *Школьное наставничество* – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Наставляемый - лицо, завершившее обучение в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, трудоустроившийся в образовательную организацию

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования Самарской области и Министерства просвещения РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.

2.1. Целями наставничества являются:

оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; адаптация в коллективе; воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
развитие профессионально значимых качеств личности;
формирование активной гражданской и жизненной позиции;
создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников ОУ:

- учителей, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- впервые принятых на работу и не имеющих необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- учителей, переведенных (назначенных) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, 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 организации.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. 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.

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

3.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации. (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 10.04.2019 N 210)

3.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

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 организации.

3.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 10.04.2019 N 210)

3.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план). Индивидуальный план может включать: мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом; мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями; совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество; изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей; выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий; перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков; перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей; другие мероприятия по наставничеству.

3.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

3.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

3.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

3.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

3.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

3.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:
формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных 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;
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.

3.18. В целях *поощрения* наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:
доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
представление к государственным и ведомственным наградам.

3.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

4.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4.2. И. ф. заместителя директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник имеет право:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний 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.

5.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации 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 организации, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, 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, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

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

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, *имеет право*: пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества; участвовать в составлении индивидуального плана; обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями; обращаться к руководителю ОУ с ходатайством о замене наставника.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, *обязано*: изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей; выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации; 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; проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;

участвовать в общественной жизни коллектива организации.

7. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;