

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вечерняя школа» города Кирова

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ Тупицына О.Ю.
приказ № 184 о/д от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Вечерняя школа" города Кирова

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Вечерняя школа" города Кирова

1. Общие положения

1.1 Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет порядок осуществления наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Вечерняя школа" 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 о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Вечерняя школа" города Кирова (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- 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»;

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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");

- Распоряжением Министерства образования Кировской области от 25 сентября 2019 года №791 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области»;

- Уставом МБОУ ВШ г. Кирова.

1.3. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

2. Основные понятия и термины.

2.1. **Наставничество** - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. **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.

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

2.4. **Наставляемый** - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессио-

нальные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. **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.

2.6. **Целевая модель наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества является формирование у молодых специалистов или новых работников профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в школе.

3.1. Основными задачами наставничества являются:

- 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 способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности, воспитание стремления повышать свой профессиональный уровень;
- содействие успешной адаптации в коллективе впервые принятых педагогических работников, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательной организации, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

4. Организация наставничества

4.1. 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.

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

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

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

4.5. 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.

4.6. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником Школы, являющимся наставником, своих должностных обязанностей.

4.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. 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.

4.5. По окончании периода наставничества директор Школы вправе провести индивидуальное собеседование с молодым специалистом или новым работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

4.6. Деятельность наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением данного работника.

5. Права и обязанности наставника

5.1. 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.

5.2. 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.

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

6.1. Молодой специалист или новый работник имеет право:

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

6.2. 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.

СОГЛАСОВАНО

Директор школы

«__» _____ 202__ г

**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, должность наставника:

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.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

_____/_____

(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: « ___ » _____ 202__ 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 школы

Должность наставника

_____/ (_____) _____ / (_____)
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

_____ " " 202 г. " " 202 г. _____