

ПРИНЯТО
Советом МКОУ СОШ с. Мухино
(протокол №3 от 10.10.2022 года)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
С.Ю. Обухова
(приказ № 131-ОД от 10.10.2022 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В Муниципальном казенном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа с. Мухино
Зуевского района Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Мухино Зуевского района Кировской области» (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Мухино Зуевского района Кировской области» (далее – ОО) 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 разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях формирования у молодых специалистов или новых работников профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления особенностями работы в ОО.

1.4. Задачами наставничества является:

- ознакомление молодого специалиста или нового работника с условиями и требованиями к профессиональной деятельности в ОО;
- ускорение процесса профессиональной адаптации молодого специалиста или нового работника;
- развитие у молодого специалиста или нового работника умений самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности и повышать свой профессиональный уровень;
- развитие у молодого специалиста или нового работника интереса к исполнению должностных обязанностей и повышение мотивации к эффективной профессиональной деятельности, содействие его закреплению в ОО;
- определение профессионального потенциала молодого специалиста или нового работника.

2. Организация наставничества в ОО

2.1. Наставничество осуществляется по решению руководителя ОО.

2.2. 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.

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

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

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

2.6. Наставничество осуществляется в соответствии с согласованным с директором ОО 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 ОО;

мероприятия по ознакомлению молодого специалиста или нового работника с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности ОО;

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.

2.7. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником ОО, являющимся наставником, своих должностных обязанностей.

2.8. Не позднее пяти рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления директору гимназии 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.

2.9. По окончании периода наставничества директор ОО вправе провести индивидуальное собеседование с молодым специалистом или новым работником в целях подведения итогов осуществления наставничества, а также определения профессионального потенциала молодого специалиста или нового работника и формирования рекомендаций по его профессиональному развитию.

2.10. Деятельность работника ОО в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением данного работника.

2. Обязанности и права наставника

3.1. 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.

3.2. 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.

4. Обязанности и права молодого специалиста или нового работника

4.1. 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.

4.2. Молодой специалист или новый работник имеет право:

обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

получать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО
Директор

/_____
«_____» _____ 20____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника, должность _____

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.

(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:

с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ 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 выполнении 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 ОО

Должность наставника

_____ / (_____)

_____ / (_____)

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.