

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ГИМНАЗИЯ №45
КИРОВСКОГО РАЙОНА г. ЕКАТЕРИНБУРГА

620072, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Новгородцевой, 5 «А»
Тел.:(343) 347-66-47

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
от 27.08.2021 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ – Гимназии №45
Т.А.Храпская



ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации наставничества в МАОУ – Гимназии №45

I. Общие положения

1.1. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в МАОУ _Гимназии №45.

1.2. Наставничество - целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников Гимназии №45 по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

Наставничество - форма адаптации новых наёмных работников к условиям труда в конкретной образовательной организации;

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

Наставник – опытный работник (преимущественно педагог), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой специалист - выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование по дневной форме обучения за счет средств бюджета или по целевому договору и направленный на работу по распределению.

1.3. Целью наставничества является:

оказание помощи педагогам, работникам образовательных организаций, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

Задачами наставничества являются:

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

оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;

обучение работников Гимназии эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

II. Организация наставничества

2.1. Наставничество может устанавливаться для:

Работников Гимназии, впервые приступивших к профессиональной деятельности:

- впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений;

Работников образовательных организаций, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

Педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем методического объединения период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, поддерживающих стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть специалист/профессионал из числа работников, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

2.4. Основанием для назначения наставника работнику образовательной организации, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление руководителя структурного подразделения образовательной организации с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

2.5. Назначение наставника для работника образовательной организации, впервые приступившего к работе в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

2.7. Замена наставника оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя руководителя в следующих случаях:

при расторжении трудового договора, являющимся наставником;

при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

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

III. Обязанности и права наставника

3.1. Наставник обязан:

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

оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;

личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;

соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

3.2. Наставник имеет право:

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

IV. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;

соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

4.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в Гимназии служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью.

V. Руководство по вопросам организации наставничества

5.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет Методический совет Гимназии.

5.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет куратор проекта «Наставничество», который обязан:

создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;

оказывать методическую и практическую помощь;

проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;

организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента;

организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером);

заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

определять меры поощрения наставников;

обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

