



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс.

1.2. Наставничество осуществляется в отношении лиц, приступивших к педагогической деятельности впервые, либо после длительного перерыва в её осуществлении (далее - молодые специалисты).

1.3. Наставничество реализуется в целях формирования у молодых специалистов профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в образовательной организации.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ознакомление молодого специалиста с условиями и требованиями к профессиональной деятельности в образовательной организации;
- ускорение процесса профессиональной адаптации молодого специалиста;
- развитие у молодого специалиста умений самостоятельно, качественно и ответственно исполнять должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта ОО.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Наставничество осуществляется на основании решения руководителя.

2.2. Заместители директора являются кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

2.4. Наставник назначается приказом руководителя ОО из числа опытных сотрудников, способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей.

2.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

2.6. Наставничество осуществляется в соответствии с согласованным с руководителем образовательной организации индивидуальным планом осуществления наставничества (далее – индивидуальный план) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему положению. Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению молодого специалиста с рабочим местом и коллективом, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности ОО;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации молодого специалиста;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся выполнения должностных обязанностей;
- выполнение молодым специалистом практических заданий;
- перечень мер по закреплению молодым специалистом профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию молодому специалисту в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.7. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником ОО, являющимся наставником, своих должностных обязанностей на общественных началах (на безвозмездной основе).

2.8. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления руководителю ОО отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

2.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;
- участвовать в презентации «портфолио достижений».

4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

4.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнять рекомендации наставника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;
- совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**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.
_____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

(подпись / фамилия и инициалы наставника)