

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Волосовская средняя общеобразовательная школа №1»

Согласовано на
педагогическом совете
Протокол № 8
от 24.05.2017 г.

Утверждено
Директор МОУ ВСОШ №1
А. Н. Егорова
Приказ № 248 от 24.05.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества
в МОУ «Волосовская СОШ № 1» «Ступеньки к мастерству»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации программы наставничества в МОУ «Волосовская СОШ № 1» «Ступеньки к мастерству»

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке молодых специалистов к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество - форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

наставник - высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности, и приобщению к корпоративной культуре, способствующий скорейшему профессиональному развитию молодых специалистов;

молодой специалист - выпускник образовательного учреждения высшего, среднего профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение 3-х лет.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - повышение профессионального мастерства молодых специалистов в первые годы их работы в учреждении, приобретение или совершенствование индивидуальных профессиональных навыков.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Оказание помощи молодому специалисту в освоении профессии и скорейшем овладении в полном объеме трудовыми обязанностями за счет

ознакомления с существующими в учреждении методами и приемами труда, передачи наставниками личного опыта, принципов корпоративной культуры и профессиональной этики.

2.2.2. Адаптация молодых специалистов к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.2.3. Создание условий для становления квалифицированного и компетентного в своей профессиональной области работника.

2.2.4. Снижение процента текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.2.5. Оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя учреждения, руководителя методического совета и руководителей методических объединений учреждения.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого специалиста.

3.2. Наставник назначается с его согласия приказом руководителя учреждения.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.4. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по методической работе.

3.6. Наставничество устанавливается продолжительностью до трех лет. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое структурное подразделение или

на иную должность;

- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;

- при психологической несовместимости наставника и молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

Инициатором замены может выступать наставник либо молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, а также руководитель структурного подразделения;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.8. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.1.2. Разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

4.1.3. Передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

4.1.4. Содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы.

4.1.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений.

4.1.6. Оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста.

4.1.7. Воспитывать у молодого специалиста дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.8. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни учреждения, содействовать развитию профессионального кругозора.

4.1.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, давать заключение о результатах прохождения наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения о поощрении молодого специалиста, увеличении размера заработной платы, применении мер дисциплинарного воздействия.

4.2.2. На получение материального поощрения за исполнение обязанностей по наставничеству.

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству, наставник может быть отстранен от этой работы .

5. Права и обязанности молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа

5.1. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, обязан:

5.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией.

5.1.2. В соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения и конкретного специалиста.

5.1.3. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности.

5.2. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

5.2.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью.

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно – воспитательной работе.

6.2. Заместитель директора ОУ по УВР обязан:

6.2.1. Представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

6.2.2. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

6.2.3. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

6.2.4. Определить меры поощрения наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

6.4. Руководитель методического объединения обязан:

6.4.1. Рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

- 6.4.2. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- 6.4.3. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- 6.4.4. Осуществлять систематический контроль работы наставника;
- 6.4.5. Заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты наставника и представить их заместителю ОУ по УВР.

7. Документы, регламентирующие наставничество

- 7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - 7.1.1. Настоящее Положение;
 - 7.1.2. Приказ директора ОУ об организации наставничества;
 - 7.1.3. Планы работы методического совета, методических объединений;
 - 7.1.4. Протоколы заседаний методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - 7.1.5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

В настоящем документе

прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 (пять)

) лист 20

Директор школы: _____

А.Н. Егорова

А.Н. Егорова

« 24 » _____ 20 17 г.

