

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 30.09.2022 г. №2

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
(Е.Н.Крылова)
приказ от 30.09.2022 г. №63/2



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Лицей № 9 г. Слободского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Лицей № 9 г. Слободского» (далее – Положение, Лицей №9) определяет порядок осуществления наставничества в Лицее №9.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Индивидуальный план осуществления наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества.

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в Лицее №9 – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Лицее №9 психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального,

творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Лицея №9;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в Лицее №9, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

2.3. В Лицее №9 могут применяться разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель Лицея №9 – педагог», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог Лицея №9» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество осуществляется по решению директора Лицея №9.

3.2. Наставник назначается из числа опытных сотрудников Лицея №9, пользующихся авторитетом в коллективе, способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей.

3.3. Наставник назначается приказом директора Лицея №9. Назначение наставника осуществляется с согласия сотрудника, назначаемого наставником, и с уведомлением наставляемого.

3.4. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество. Не может превышать пяти человек.

3.5. Наставничество осуществляется в соответствии с согласованным с директором Лицея №9 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 наставляемого.

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности образовательной организации;

- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации наставляемого;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

- выполнение наставляемым практических заданий;

- перечень мер по закреплению наставляемым профессиональных знаний и навыков;
- другие мероприятия по наставничеству.

3.6. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником Лицея №9, являющимся наставником, своих должностных обязанностей на общественных началах (на безвозмездной основе).

3.7. Не позднее пяти рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления директору Лицея №9 отзыв о результатах наставничества согласно приложению №2 к настоящему Положению. В отзыве при необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.8. По окончании периода наставничества директор Лицея №9 вправе провести индивидуальное собеседование с наставляемым в целях подведения итогов осуществления наставничества, а также определения профессионального потенциала наставляемого и формирования рекомендаций по его профессиональному развитию.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемого;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей, его профессиональному росту;
- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Лицея №9 с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к директору Лицея №9 с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- разработка индивидуального плана;
- передача наставляемому накопленного опыта профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказание методической и практической помощи наставляемому в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей;
- осуществление постоянного контроля за деятельностью наставляемого, своевременное выявление допущенных ошибок и недостатков в работе и принятие мер к их устранению.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- 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.

5.2. Обязанности наставляемого:

- выполнение индивидуального плана;
- 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;
- устранение допущенных в своей профессиональной деятельности ошибок, выявленных наставником.

**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, должность: _____

4. Период наставничества:

с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение
1			
2			
3			

« _____ » _____ 20 __ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Ф.И.О., должность наставника:

2. Ф.И.О., должность наставляемого:

3. Период наставничества:

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

4. Информация о результатах наставничества:

А) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:

Б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником:

В) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (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) наставляемому следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей:

Д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о наставляемом (представляется при необходимости):

Директор

Наставник (должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 __ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 __ г.