

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2
закрытого административно-
территориального образования
г. Радужный
Владимирской области

СОГЛАСОВАНО

Советом школы

Протокол №2

От 12.03.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2

Г. В. Борисова

Приказ № 33 /01-12. ОД

от 22.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

26.01.2021 №77-1

О наставничестве в образовательной организации

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 закрытого административно-территориального образования г. Радужный Владимирской области разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, 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», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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"), Приказом Управления образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 22.10.2020 г. № 281, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 (далее – Школа) и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.3. Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

1.4. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;
- улучшение психологического климата в образовательной организации.

2. Организация наставничества

2.1. Реализуемые формы программ наставничества: «ученик – ученик», «учитель – учитель», «учитель – ученик».

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

2.3. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество по реализуемой форме:

- «ученик – ученик» не более одного наставляемого;
- «учитель-учитель» не более трех наставляемых;
- «учитель – ученик» не более пяти наставляемых.

2.4. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе.

2.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.6. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником, в случае если наставник учащийся – отчисление из образовательного учреждения;
- перевод, увольнение, отчисление наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества в должном объеме.
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.7. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

2.9. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

2.10. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.11. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.12. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества возлагается на куратора, назначенного приказом директора образовательной организации, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуры наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;
- не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах, достигнутых в процессе осуществления наставничества.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с решением поставленных задач;
- обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- владеть знаниями о законодательстве Российской Федерации, локальных нормативных актах организации и руководствоваться ими;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

6. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве;

- Приказ «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся в МБОУ СОШ №2»;
- Приказ «Об утверждении плана внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся и положения о наставничестве»;
- Приказ «О назначении кураторов и наставников внедрения целевой модели наставничества»
- Приказ «О формировании наставнических пар, групп».
- Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».

Принят на заседании
педсовета
Протокол №2
от 15.03.2021

