

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

с педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 6»,
протокол № 5 от «1» апреля 2025 г.

приказом МАОУ «СОШ № 6»
от «04» апреля 2025 г. № 32 § 2

Положение
о системе наставничества педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Корсаковского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Корсаковского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 N 3273-р "Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста";

- методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях, разработанными Министерством просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.12.2021 N АЗ-1128/08 и N 657;

- Приказом Министерства образования Сахалинской области от 16.11.2022 № 3.12-55 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников образовательных организаций Сахалинской области».

1.2. Положение регулирует порядок организации и оформления в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» Корсаковского муниципального округа (далее – Учреждение) наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, а также условия и порядок осуществления оплаты за наставничество.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в Положении:

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.

Персонализированная программа наставничества - 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.

Наставник - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый - участник персонализированной программы 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 (молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование).

Куратор - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является содействие профессиональному развитию работников Учреждения, направленное на формирование знаний и умений, необходимых для выполнения работы на высоком профессиональном уровне, приобретение ими профессиональных навыков и опыта работы, соблюдение трудовой дисциплины, а также воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- информирование наставляемого о направлениях и целях деятельности Учреждения;
- адаптация наставляемого на новом рабочем месте;
- развитие у наставляемого умений исполнять его трудовые обязанности;
- повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению трудовых обязанностей, и долгой работе в Учреждении;
- воспитание профессионально значимых качеств наставляемого, ознакомление его с историей и традициями Учреждения;
- содействие выработке навыков поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам Учреждения;
- изучение с наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение его трудовых обязанностей;
- оказание моральной поддержки наставляемому в преодолении трудностей, возникающих при выполнении его трудовых обязанностей.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество осуществляется работником только на основании его письменного согласия. Работник выражает его путем подачи Работодателю соответствующего заявления либо проставлением отметки о согласии в письменном уведомлении о предложении стать наставником.

3.2. Уведомление о предложении стать наставником направляется работнику в письменной форме и содержит сведения о содержании, сроках и форме выполнения работы наставника, а также сведения о размере предлагаемой выплаты за наставничество.

3.3. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, условия и размер выплаты за наставничество.

3.4. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве Работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с данным приказом под подпись.

3.5. Наставником может стать работник Учреждения, относящийся к педагогическому персоналу, обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющий способности к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе. Он должен иметь развитые коммуникативные навыки и быть гибким в общении. Кандидат в наставники должен иметь стаж работы в Учреждении не

менее трех лет, а также не иметь дисциплинарных взысканий, не снятых и (или) не погашенных на момент назначения его наставником.

3.6. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты, впервые принимаемые на работу в Учреждение;
- работники, относящиеся к педагогическому персоналу, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы.

3.7. Наставничество устанавливается на срок от одного до шести месяцев. Конкретный срок наставничества в каждом случае зависит от характера работы и профессиональной подготовки наставляемого. Срок наставничества может быть продлен приказом Работодателя на период временной нетрудоспособности наставляемого, а также на другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

3.8. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более двух наставляемых.

3.9. Наставничество осуществляется на основании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, составленных в отношении каждого наставляемого.

3.10. По общему правилу наставничество прекращается, когда истекает его срок, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору работника, осуществляющего наставничество.

3.11. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- наставник или наставляемый прекратил работать в Учреждении;
- наставник не выполняет обязанности, установленные настоящим Положением;
- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию);
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих наставничеству;
- неисполнение наставляемым своих обязанностей, установленных Положением.

• Наставник отказался от осуществления им наставничества, предупредив об этом работодателя не менее чем за три рабочих дня.

• Работодатель досрочно отменил поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника и наставляемого не менее чем за три рабочих дня.

В случаях, когда наставничество прекращается из-за причин, связанных с наставником, Работодатель как можно скорее находит для наставляемого нового наставника.

3.12. По письменному ходатайству наставляемого Работодатель может заменить наставника. В таком случае с заменяемым и новым наставниками подписываются соответствующие дополнительные соглашения к их трудовым договорам, а затем издается приказ о замене. Работодатель должен ознакомить с ним под подпись нового и замененного наставников и наставляемого.

3.13. По окончании периода наставничества наставник и наставляемый формируют каждый свой отчет о результатах наставничества и прилагают к нему характеристики, составленные в отношении друг друга. Отчет передается непосредственным руководителям наставника и наставляемого. Он направлен на совершенствование института наставничества в Учреждении.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением трудовых обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем;
- давать наставляемому рекомендации, направленные на более эффективное выполнение им трудовых обязанностей;
- вносить свои предложения в индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность исполнения наставляемым трудовых обязанностей;
- при успешном осуществлении наставничества получать установленную премию за выполнение особо важной работы в виде наставничества;
- досрочно отказаться от осуществления наставничества, предупредив об этом работодателя не менее чем за три рабочих дня.

4.2. Наставник обязан:

- участвовать в разработке руководителем структурного подразделения наставляемого индивидуального плана мероприятий по наставничеству с учетом общеобразовательной и специальной подготовки наставляемого;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в Учреждении;
- оказывать наставляемому помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- своевременно осуществлять контроль за выполнением наставляемым его трудовых обязанностей;
- формировать у наставляемого ответственное отношение к работе и внимательное отношение к коллегам;
- корректировать поведение наставляемого на работе, привлекать к участию в жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих обязанностей по наставничеству, возложенных на него Положением, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Работник привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый имеет право:

- знакомиться со своим индивидуальным планом мероприятий по наставничеству, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- обращаться к наставнику за советом для надлежащего исполнения трудовых обязанностей;
- представлять своему непосредственному руководителю письменное ходатайство с просьбой о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- знать свои трудовые обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в Учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе и внимательно относиться к коллегам;
- развивать положительные качества, общекультурный и профессиональный кругозор.

5.3. Наставляемый несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением. Наставляемый привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

6.1. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, назначенный приказом директора Учреждения, из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

Куратор реализует свою деятельность через работу с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

6.2. Функции куратора:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает План мероприятий (дорожную карту) по реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении;
- формирует банк данных наставников и наставляемых,
- разрабатывает индивидуальные персонализированные программы наставничества педагогических работников;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- организует совместно с руководителем Учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников;
- формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

6.3. Куратор обязан:

- представить назначенных наставников педагогам школы;
- объявить приказ о закреплении за педагогом наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы учителя с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с учителями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МАОУ «СОШ № 6»;
- определить меры поощрения наставников;
- курировать деятельность наставника и наставляемого;

6.4. По окончании периода наставничества, куратор анализирует и оценивает деятельность наставника и наставляемого, и предоставляет руководителю Учреждения письменную аналитическую справку о результатах наставничества.

7. ОПЛАТА НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1 За выполнение дополнительной работы в форме наставничества, работнику предусмотрена выплата в виде премии за выполнение особо важных и срочных работ по результатам окончания наставничества.

7.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливаются трудовым договором работника или дополнительным соглашением к нему в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда и Положением о размерах премирования, порядке и критериях премирования работников, с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

7.3. Выплата за наставничество производится одновременно по итогам успешного завершения наставничества, на основании приказа директора Учреждения, утвержденного в соответствии с протоколом комиссии по установлению премии работникам Учреждения.

7.4. Решение о результативности наставнической деятельности принимается, в соответствии с Положением о размерах премирования, порядке и критериях премирования работников МАОУ «СОШ № 6», комиссией по установлению премии работникам Учреждения, на основании исходного программного материала, аналитической справки куратора и отчетных документов наставника и наставляемого.

8. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕДРЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1. В результате внедрения и реализации системы наставничества будет создана эффективная среда наставничества, включающая:

- непрерывный профессиональный рост, личностное развитие и самореализацию педагогических работников;
- рост числа закрепившихся в профессии молодых/начинающих педагогов;
- развитие профессиональных перспектив педагогов старшего возраста в условиях цифровизации образования;
- методическое сопровождение системы наставничества образовательной организации;
- цифровую информационно-коммуникативную среду наставничества;
- обмен инновационным опытом в сфере практик наставничества педагогических работников.

8.2. Результатом успешной реализации персонализированной программы наставничества может быть признано:

- улучшение образовательных результатов и у наставляемого, и у наставника;
- повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;
- степень включенности наставляемого в инновационную деятельность образовательной организации;
- увеличение числа педагогов, планирующих стать наставниками и наставляемыми в ближайшем будущем, а также участие в конкурсах профессионального мастерства;
- актуализация кадрового резерва управленческих кадров;
- успешное прохождение аттестации педагогических работников и др.