

- адаптация молодых педагогов в первые три года работы к реализации профессиональной деятельности в условиях микроклимата образовательной организации, вхождение в трудовой коллектив, освоение корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;

- оценка возможностей развития профессиональных компетенций педагогических работников на основе изучения результатов диагностики профессиональных компетенций, запросов работодателя и самого педагога;

- проектирование эффективных механизмов профессионального развития педагогических работников;

- разработка и внедрение механизмов эффективной трансляции профессионального опыта с учетом специфики конкретной образовательной ситуации;

- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества педагогов образовательной организации с устойчивыми доверительными и партнерскими отношениями.

2. Организация наставничества

Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с настоящим Положением и подписать его.

Участники наставничества осуществляют своё взаимодействие на основании приказа руководителя образовательной организации о назначении наставника и сроков осуществления наставничества в следующих случаях:

- не позднее трех дней с момента приема на работу нового сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество;

- получения неудовлетворительных результатов профессиональной диагностики педагогического работника, осуществляющего трудовые функции в учреждении;

- по запросу педагогических работников, нуждающихся в наставнической поддержке своей профессиональной деятельности.

Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия.

Наставник и наставляемый знакомятся с приказом и подписывают его.

За одним наставником закрепляется одновременно не более _____

наставляемых.

Порядок отбора кандидатур наставников.

Руководитель образовательной организации выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов в последующем критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- наличие общепризнанных личных профессиональных достижений; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- стабильные положительные результаты в работе;

- способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством;

- стаж профессиональной деятельности не менее лет;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;

- изменения должности работы наставника;

- изменения должности наставляемого;

- увольнения наставника из организации; отказ наставника от работы с наставляемым;

- отказ наставляемого от работы с назначенным наставником.

В зависимости от организационных условий руководитель может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и наставляемого от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по программе наставничества.

Период наставничества может быть продлен по рекомендации заместителя руководителя в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по

объективным причинам наставника или наставляемого, не более чем на ____.

Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет заместитель руководителя образовательной организации, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение руководителя приказ о закреплении за наставляемым наставника;
- выбирает кандидатов в наставники из числа работников;
- информирует наставников и наставляемых об организационных моделях наставничества, реализуемых в образовательном учреждении;
- оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы наставляемыми;
- анализирует работу наставников наставляемых;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в организации;
- доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника;
- контролирует сроки представления для анализа документов, по реализации наставничества, индивидуальных образовательных маршрутов, планов работы и т.д.;
- оценивает проблемы адаптации и практики наставничества на основании формализованного отчета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

Ответственность за осуществление наставничества в образовательной организации несет руководитель.

Руководитель образовательной организации, в котором организуется наставничество:

- создает необходимые условия для совместной работы участников наставничества;
- обеспечивает, в случае необходимости, повышение квалификации подшефного наставника;
- определяет меры поощрения и стимулирования наставников при достижении положительных результатов;
- рассматривает вопросы реализации наставничества в образовательной организации на заседаниях коллегиальных органов управления.

3. Права и обязанности наставника и наставляемого

Обязанности наставника.

Наставник обязан:

- знать основные положения нормативно-правовых актов, регулирующих профессионально-педагогическую деятельность наставляемого и требования к его квалификации;
- обладать компетенциями в сфере достижения высоких позитивных результатов профессиональной деятельности;
- информировать наставляемых о целях, задачах и планируемых результатах стратегической и текущей деятельности организации;
- ознакомить наставляемых с внутриорганизационными и социально-бытовыми условиями организации, основами корпоративной культуры;
- разрабатывать и утверждать совместно с руководителем и заместителем руководителя образовательной организации индивидуальный план профессионального развития наставляемого;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу;
- оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении профессиональными компетенциями, практическими приемами, выявлять и совместно устранять недостатки в профессиональной деятельности;
- развивать положительные качества подшефного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального

кругозора;

- развить у подшефного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных образовательных и информационных технологий;
- контролировать выполнение индивидуального плана профессионального развития;
анализировать информацию о результатах наставничества.

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

Права наставника.

Наставник может:

- привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников с письменного согласия руководителя привлекаемых сотрудников;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- запрашивать рабочие отчеты у наставляемого устной и письменной формами;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации (в т. ч. внутри производственного перемещения).

Обязанности наставляемого:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами организации;
- принимать участие во всех запланированных индивидуальным планом профессионального развития формах работы;
- по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

Права наставляемого.

Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке индивидуального плана профессионального развития и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении наставнической работы;
- обращаться по мере необходимости к наставнику за помощью для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем организации и наставником;
- представлять руководителю организации обоснованное ходатайство о замене наставника.

4. Оценка эффективности наставничества

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества (или испытательного срока).

В качестве показателей эффективности системы наставничества в образовательной организации могут использоваться следующие критерии:

- успешная адаптация наставляемого на рабочем месте;
- рост инициативности, профессиональной активности;
- рост качества результатов образовательной деятельности;
- готовность к непрерывному профессиональному росту;
- наличие методических продуктов;
- положительная оценка работы наставника руководителем образовательной организации и его заместителями.

Наставническая деятельность оценивается на основе мониторинга реализации программы

наставничества.

5. Система мотивации

Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения наставничества (или испытательного срока) наставляемым по утвержденному индивидуальному плану мероприятий критериям оценки. Включает в себя моральную (*публичное признание результатов наставнической деятельности, помещение фотографии наставника на доску почета, использование разнообразных внутрикорпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в коллективе (значки, грамоты и т. п.)*) и материальную составляющие.

Условия и порядок материального стимулирования наставников отражаются в Положении об оплате труда и стимулировании работников образовательной организации.