

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫНЫҢ
«МӘГАРИФ БУЛЕГЕ» КАЗНА
МУНИЦИПАЛЬ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
422190 Мамады ПРИКАЗ ш, Совет урамы,2
тел. 3-34-32; тел/факс 3-29-86
e-mail: mamadyshroo@mail.ru
<https://edu.tatar.ru/mamadysh/mamadysh>



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ»
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
МАМАДЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
422190 Мамадыш, ул Советская д.2
тел. 3-34-32; тел/факс 3-29-86
e-mail: mamadyshroo@mail.ru
<https://edu.tatar.ru/mamadysh/mamadysh>

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

№ 482

от 4 сентября 2018года

Об утверждении Положения
о наставничестве

С целью оказания помощи впервые принятым руководящим работникам в их профессиональном становлении, а также с целью формирования кадрового ядра сферы образования Мамадышского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве (прилагается).
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника по учебно – методической работе Хазиеву А.Н.

Начальник МКУ «Отдел образования»
Исполнительного комитета
Мамадышского муниципального района



И.Н. Габдрахманов

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Наставничество - это разновидность индивидуальной работы с руководителями общеобразовательных организаций, стаж которых не превышает 3 лет (далее - молодой руководитель).

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного руководителя по развитию у молодого руководителя необходимых навыков, умений руководящей деятельности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым руководящим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового ядра сферы образования.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым руководителям интереса к руководящей деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого руководителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- укрепление и развитие кадрового потенциала системы образования;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций и правил поведения, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей;
- повышение эффективности управления образовательным процессом в муниципальных образовательных организациях.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа начальника муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района (далее Отдел образования).

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель начальника Отдела образования, методист по кадровой работе. Отдел образования подбирает наставника из наиболее подготовленных руководящих и педагогических работников:

- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков, гибкостью в общении; имеющих богатый жизненный опыт, опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической и руководящей деятельности;
- обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе школы;

- имеющих стаж руководящей деятельности не менее 10 лет.

3.3. Наставник может осуществлять наставничество над одним или двумя молодыми руководителями одновременно.

3.4. Наставник прикрепляется к молодому руководителю сроком на один год.

3.5. Досрочная замена наставника производится приказом начальника Отдела образования в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого директора или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- несовместимости наставника и молодого руководителя.

3.8 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым директором в период наставничества.

3.9. Наставники вправе создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник должен:

4.1.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных и нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого руководителя занимаемой должности;

4.1.2. разрабатывать совместно с молодым руководителем план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и руководящей подготовки;

4.1.3. изучать деловые и нравственные качества молодого руководителя, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;

4.1.4. давать конкретные задания, проводить мониторинг, оказывать необходимую помощь;

4.1.5. оказывать молодому руководителю индивидуальную помощь в финансовых, юридических вопросах, в овладении руководящей деятельностью, практическими приемами и способами руководства коллективом, качественного проведения занятий; выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.1.6. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической, руководящей и общественной деятельностью молодого руководителя;

4.1.7. вести дневник работы наставника и периодически докладывать на заседаниях Школы молодого руководителя, Совете директоров о процессе адаптации молодого руководителя, результатах его труда;

4.1.8. анализировать процесс профессиональной адаптации молодого руководителя, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого руководителя.

4.2 Наставник имеет право:

4.2.1 с согласия начальника управления образования подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого руководителя;

4.2.2 требовать рабочие отчеты у молодого руководителя как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности и права молодого руководителя

5.1. В период наставничества молодой руководитель обязан:

5.1.1. изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;

5.1.2. выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

5.1.3. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

5.1.4. правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;

5.1.5. повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;

5.1.6. периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

5.2. Молодой руководитель имеет право:

5.2.1. вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

5.2.2. посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической и руководящей деятельностью;

5.2.3. повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагаются на заместителя начальника Отдела образования и на методиста по кадровой работе.

6.2. Заместитель начальника Отдела образования и методист по кадровой работе обязаны:

- объявить приказ о закреплении наставника за молодым руководителем;

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого руководителя и наставника;

- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми руководителями;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;

- рассматривать на заседании Совета директоров планы работы наставников;

- проводить инструктажи наставников и молодых руководителей;

- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставников;

- заслушивать и утверждать на заседаниях Совета директоров отчеты молодого руководителя и наставника.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ начальника Отдела образования об организации наставничества;
- протоколы заседаний Совета директоров, Совета наставников;
- план профессионального становления молодого руководителя;
- дневник работы наставника.