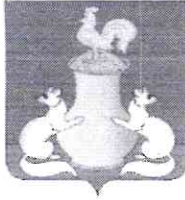


Муниципальное учреждение
«Отдел образования»
Пестречинского
муниципального района
Республики Татарстан
Советская ул. д.6; с.Пестрецы, 422770
Тел./факс: (8-267) 3-03-54
E-mail: imc.pes@tatar.ru
ИНН 1633000183
КПП 163301001
ОГРН 2041645607254
Л/С 02092020001
ЛБЗ49540001-МУ ОО
ГРКЦ НБ РТ
БИК 049205001



Муниципальное учреждение
«Мәгариф бүлгә»
Питрәч муниципаль районы
Татарстан Республикасы
Совет урамы, 6 нче йорт;
Питрәч авылы, 422770
Тел./факс: (8-267) 3-03-54
E-mail: imc.pes@tatar.ru
ИНН 1633000183
КПП 163301001
ОГРН 2041645607254
Л/С 02092020001
ЛБЗ49540001-МУ ОО
ГРКЦ НБ РТ
БИК 049205001

ПРИКАЗ

От 1.02.2022
«Об утверждении положения »

№ 34/1

Утвердить положение о системе наставничества педагогических работников
Пестречинского муниципального района.

Начальник отдела образования



М.А. Харитонова

Утверждаю
Начальник МБУ «Отдел образования»
Пестречинского муниципального района
М.А. Харитонова
№ 34/Е «1» февраля 2022 г.



Положение о системе наставничества педагогических работников Пестречинского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.
- 1.2. Система наставничества формируется на уровне образовательных организаций, на муниципальном уровне, региональном уровне.
- 1.3. Терминология, используемая в Положении:

Наставничество в системе образования - разновидность индивидуальной (коллективной) учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками, форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными качествами, коммуникативными способностями, пользующийся авторитетом в коллективе среди коллег, учащихся родителей, назначаемый администрацией образовательной организации для оказания помощи другому педагогу.

Профессиональная адаптация - процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является сопровождение процесса адаптации, повышения уровня владения профессиональными компетенциями педагогических работников, содействие их закреплению в профессии.

2.2. Основные задачи наставничества:

- ускорение процесса профессионального становления, оказания помощи в профессиональной адаптации педагогов;
- содействие формированию у педагогов высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация педагогов к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации;
- оказание содействия в освоении педагогами эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися;
- мотивация педагогов в повышении своего профессионального уровня.

3. Уровни реализации системы наставничества

3.1. Система наставничества подлежит реализации посредством трех уровней республиканского, муниципального и уровня образовательной организации.

- апробация различных форм наставничества, выявление наиболее эффективных практик сопровождения педагогов и их распространение;
- разработка методических рекомендаций по формированию системы наставничества;
- проведение республиканского конкурса профессионального мастерства для педагогов – наставников.

3.2. На муниципальном уровне обеспечивается:

- выявление наиболее эффективных форм наставничества, реализуемых в муниципальном районе;
- проведение муниципального этапа регионального конкурса профессионального мастерства для педагогов – наставников.

3.3. На уровне образовательной организации:

- утверждается Положения о наставничестве с указанием форм наставничества, материального и морального поощрения педагогов – наставников;
- издается приказ о назначении наставников – педагогам;
- обеспечивается стимулирование работы наставников.

4. Субъекты системы наставничества

4.1. В качестве субъектов системы наставничества можно выделить:

- руководителя образовательной организации – директора, заведующего, их заместителей в случае временного отсутствия (по причине болезни, отпуск);
- наставника;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:
 - Молодой педагог (педагогический работник, в возрасте до 30 лет, впервые трудоустроившийся в образовательную организацию);
 - Педагогический работник, получивший дополнительное профессиональное образование в виде переподготовки, дающей ему право на преподавание иной учебной дисциплины;
 - Педагогический работник, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с руководителем образовательной организации);
 - Иной педагогический работник по решению руководителя образовательной организации.

5. Организация наставничества

5.1. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет перечень мероприятий, необходимых для осуществления при прохождении наставничества.

Перечень мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность и поэтапность действий наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию и выполнению должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

5.2. Завершение наставничества оформляется составлением наставником отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество. Отчет о процессе прохождения наставничества и работы наставника, включая оценку деятельности наставника также составляется и самим лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество. Срок, в течение которого должны быть подготовлены такие отчеты, определяется Положением о наставничестве образовательной организации.

6. Права и обязанности наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Права и обязанности наставника:

6.1.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью, вносить предложения руководителю образовательной организации о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применить мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, установленных требований в период наставничества;
- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, оказывать необходимое содействие в создании необходимых условий трудовой деятельности;

6.2. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя образовательной организации;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно – распорядительных документов учреждения, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения своих обязанностей;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;
- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы педагога, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- периодически докладывать руководителю образовательной организации о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять отчет по итогам наставничества.

6.2. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

- пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, учебно – методической документацией;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой профессиональной деятельностью;

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

- изучать нормативно – правовую базу, регламентирующую трудовую деятельность, полномочия и организацию работы учреждения;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности. Полномочия и организацию работы учреждения;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей, во взаимоотношении с обучающимися (воспитанниками);

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне ее, активно участвовать в общественной жизни коллектива.