



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД САРАТОВ»

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

П Р И К А З

19 апреля 2023 года № 297

О внесении изменений в приказ председателя комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 20 апреля 2021 года № 258 «О наставничестве в системе образования муниципального образования «Город Саратов»

В соответствии с пунктом 4.9 Положения о комитете по образованию администрации города Саратова, утвержденного решением Саратовской городской Думы от 25.09.2008 № 31-324,

приказываю:

1. Внести в приказ председателя комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 20 апреля 2021 года № 258 «О наставничестве в системе образования муниципального образования «Город Саратов» изменения, изложив приложение в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя комитета

Л.Ю. Живцова

Приложение к приказу
председателя комитета по образованию
администрации муниципального
образования «Город Саратов»
от 13.04.2023 № 297

Положение о наставничестве
в системе образования муниципального образования «Город Саратов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальной системе образования (далее — Положение) разработано в целях профессиональной поддержки и сопровождения молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем) муниципальных образовательных учреждений (далее - МОУ).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество — форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставник - высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками (или работников с малым педагогическим стажем) по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

Наставляемый (молодой педагогический работник, или работник с малым педагогическим стажем) - специалист, имеющий малый опыт работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах МОУ.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является введение в педагогическую профессию, закрепление педагогических работников в МОУ.

2.2. Задачи:

- оказание помощи наставляемому в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с

современными методами и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;

- вовлечение наставляемого в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь МОУ с учетом его индивидуальных склонностей;
- закрепление его в профессии;
- адаптация наставляемого в трудовом коллективе;
- освоение им корпоративной культуры;
- принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в МОУ;
- формирование нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважение к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;
- обеспечение повышения профессионального мастерства и квалификации наставляемого, постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

3. Механизм реализации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для принятого на работу молодого педагогического работника. Наставничество может осуществляться как на уровне МОУ, так и муниципальном уровне.

3.2. Кандидатура наставника рекомендуется и утверждается на методическом совете соответствующего уровня (далее - МС).

3.3. МС рассматривает и утверждает индивидуальную программу наставничества сроком на 1 год. Руководство деятельностью наставников осуществляет:

- на муниципальном уровне - методист муниципального казённого учреждения «Городской методический центр», курирующий работу с молодыми педагогами;

- на уровне МОУ - заместитель руководителя по учебно - методической работе или руководитель методического объединения МОУ, в котором работает молодой педагогический работник.

3.4. В муниципальной системе образования могут применяться формы наставничества:

- индивидуальное наставничество, при которой за наставником закрепляется один молодой педагогический работник;

- групповое наставничество - наставник руководит группой молодых педагогических работников;

- коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним молодым педагогическим работником осуществляет группа опытных педагогических работников;

- коллективно-групповое наставничество – это наставничество группы опытных педагогических работников над группой молодых педагогических работников.

3.5. Наставник в течение десяти дней с момента издания приказа о наставничестве совместно с наставляемым разрабатывает индивидуальную программу.

3.6. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого в соответствии с индивидуальной программой наставничества.

3.7. По завершении выполнения индивидуальной программы обучения наставник составляет характеристику на наставляемого, указывает достигнутые результаты и представляет на МС.

3.8. Замена наставника производится в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4. Деятельность наставника

4.1. Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.2. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым программу наставничества;
- ознакомить наставляемого с целями и задачами, деятельностью МОУ, условиями труда, основами корпоративной культуры, требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу наставляемого;
- оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- присутствовать на уроках и внеурочных мероприятиях, проводимых наставляемым, с последующим анализом занятия не реже 2 раз в месяц;
- приглашать наставляемого на свои уроки и внеурочные мероприятия;
- способствовать рациональной организации труда наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого,
- привлекать к участию в общественной жизни,
- содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого,
- составлять характеристику по итогам обучения,
- давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

4.3. Наставник имеет право:

- осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства, наставляемого в определенные сроки;

- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством МОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого,
- вносить предложения в профсоюзную организацию, руководителю МОУ о поощрении наставляемого;
- привлекать других педагогических работников, с согласия руководителя МОУ, для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства, наставляемого;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого.

4.4. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за оказание методической помощи наставляемому, связанной с трудовой деятельностью в МОУ;
- показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества, адаптация молодого педагогического работника в МОУ.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Молодой педагогический работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в МОУ;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника.

5.2. Молодой педагогический работник обязан:

- знать нормативные акты, регламентирующие его профессиональную деятельность,
- особенности деятельности МОУ, функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

6. Механизмы мотивации и поощрения наставников

6.1. В целях популяризации роли наставника среди МОУ, общественных организаций, сообществ:

- организовывать и проводить фестивали, форумы, конференции, конкурсы профессионального мастерства наставников,

- создать специальную рубрику в социальных сетях «Наши наставники» (истории о внедрении программы наставничества, о её результатах, интервью с известными людьми о том, кто был их наставником и т.д.).

6.2. Поощрение наставников по результатам участия в ежегодном конкурсе (премии) на лучшего наставника муниципалитета. Кандидатуры претендентов предоставляются МОУ в комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов». Порядок выбора лучших наставников из числа представленных кандидатур утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов». Лучшие наставники награждаются почетной грамотой, благодарностью, благодарственным письмом комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов».

6.3. В МОУ предусматриваются получение дополнительных дней к отпуску, различные виды материальных поощрений наставников, в том числе надбавка к заработной плате. В данном случае соответствующие изменения вносятся в локальные документы МОУ (трудовой договор, порядок оплаты труда и материального поощрения работников).

7. Документы, регламентирующие деятельность наставничества в МОУ

7.1. Локальные акты:

- приказ по МОУ о наставничестве;
- положение о наставничестве.

7.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога - наставника:

- диагностический инструментарий (анкеты);
- индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом;
- заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого педагога.