

Директор МБУ ДО
«Волосовский ЦИТ»
Филиппова И.А.



Приложение 1
Утверждено
приказом МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»
от 01.09.2025 № 27

Положение о наставничестве для вновь назначенных педагогов-руководителей районных методических объединений и профессиональных педагогических сообществ педагогических работников образовательных организаций Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве для вновь назначенных педагогов-руководителей районных методических объединений и профессиональных педагогических сообществ педагогических работников образовательных организаций Волосовского муниципального района определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество для вновь назначенных педагогов-руководителей районных методических объединений и профессиональных педагогических сообществ педагогических работников образовательных организаций Волосовского муниципального района (далее – наставничество) – разновидность работы с педагогами:

- имеющими трудовой стаж работы в данной должности менее 3-х лет;
- по результатам профессиональной диагностики имеет профессиональные дефициты или низкий уровень профессиональных компетенций.

1.3. Наставник – опытный педагог, руководитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, глубокими знаниями в педагогической деятельности.

1.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем педагогических работников организаций, исполнение должностных обязанностей по которым требует приобретение и развитие профессиональных знаний, овладения практическими навыками работы, умений, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является поддержка и развитие наставляемого в его профессиональном и личностном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- повышение эффективности и качества выполнения должностных обязанностей педагогических работников с учетом их потребностей, затруднений, достижений;

-оказание практической помощи педагогическим работникам в приобретении и развитии профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставник назначается приказом муниципального бюджетного учреждения «Волосовский центр информационных технологий» из числа методистов, имеющих квалификационную категорию «педагог-наставник», профессиональное образование, опыт работы в должности не менее 5 лет, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками, корректностью и тактичностью в общении, пользующихся авторитетом в профессиональном сообществе.

3.2. Наставничество может устанавливаться в отношении:

- педагогических работников, впервые устраивающихся на эту должность руководителя РМО/ППС;
- педагогических работников с опытом работы менее 3-х лет;
- педагогических работников, изъявивших желание в назначении наставника по итогам выявленных профессиональных дефицитов;
- иных лиц по решению директора МБУ ДО «Волосовский ЦИТ».

3.3. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, руководителя в случаях:

- при увольнении наставника,
- при переводе наставника на другую работу,
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений.

3.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества.

3.5. Период осуществления наставничества составляет один год.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогического работника по занимаемой должности.

4.2. Оказывать методическую и практическую помощь педагогическому работнику в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей.

4.3. Привлекать педагогического работника к участию в общественной жизни, содействовать развитию его профессионального уровня, формировать ответственное отношение к педагогической деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам.

4.4. Всесторонне изучить деловые и нравственные качества педагогического работника, его отношение к работе, коллективу.

4.5. Совместно с педагогическим работником составить персонализированную программу сопровождения (далее-программа сопровождения) (форма приложение 1 к Положению).

4.6. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в работе педагогического работника; передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым технологиям работы.

4.7. По окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения педагогическим работником персонализированной программы сопровождения (форма приложение 2 к Положению).

5. Права наставника

Наставник имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью педагогического работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5.2. Запрашивать рабочие отчеты у педагогического работника, как в устной, так и в письменной форме.

5.3. Направлять директору МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» служебные записки по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении педагогического работника.

6.В период адаптации педагогический работник:

6.1 Обязан:

- добросовестно выполнять обязанности по своей должности;

- повышать уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия, предусмотренные программой сопровождения.

6.2. Имеет право:

- обращаться к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

- направлять работодателю служебную записку по вопросу замены наставника.

7. Организация работы

7.1. Организация работы наставников возлагается на заместителя директора по УВР МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», который обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на педагогическом совете и готовит проекты распоряжений/приказов.

7.2. Заместитель директора по УВР МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» обязан:

- создавать необходимые условия для совместной работы педагогического работника с закрепленным за ним наставником;

- осуществлять мониторинг исполнения программы сопровождения педагогического работника;

- оказывать наставнику методическую и практическую помощь в работе с педагогическим работником;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества с педагогическим работником.

8.Подведение итогов осуществления наставничества

8.1. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение педагогическим работником программы сопровождения в период наставничества, оказание практической помощи.

8.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества заключение об итогах выполнения педагогическим работником программы сопровождения представляется наставником директору МБУ ДО «Волосовский ЦИТ».

8.3. Директор МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» не позднее 10 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества:

-анализирует результаты работы наставника по достижению задач, предусмотренных Положением;

-определяет меры поощрения наставника в случае признания наставничества успешным.

8.4. За успешную работу в области наставничества наставник может поощряться наградами в соответствии с законодательством.