



ПРИКАЗ

г. Якутск

от «12» сентября 2022 г.

№01-10/15

Об утверждении «Положения о наставничестве руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск»

В целях создания условий для максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого и развития профессиональных компетенций, необходимых для успешной управленческой деятельности, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о наставничестве руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск» (далее - Положение).
2. Отделу кадровой работы (Николаева Е.А.) вести базу наставников руководителей муниципальных образовательных учреждений «городского округа «город Якутск».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.К. Семенов

Положение о наставничестве руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству, права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

- Наставничество – форма адаптации, практического обучения новых руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск» в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции.

- Наставник – опытный руководитель муниципального образовательного учреждения городского округа «город Якутск», принимающий на себя функции по обучению новых руководителей.

- Наставляемый – новый руководитель муниципального образовательного учреждения городского округа «город Якутск», со стажем работы в должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «город Якутск» до трех лет, прикрепляемый за наставником на определенный период.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной управленческой деятельности, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, оказание помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для эффективного управления образовательным учреждением.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- улучшение показателей образовательного учреждения, руководимого наставляемым, в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

- обмен опытом по разработке и утверждению локальных нормативных актов образовательного учреждения;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- оказание помощи наставляемому в освоении эффективного управления образовательным учреждением и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами управления человеческим капиталом, передачи наставником личного опыта;

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании приказа Управления образования Окружной администрации города Якутска (далее-приказ).

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

3.2.1. Высокий уровень развития ключевых компетенций:

- стабильные результаты в работе;
- способность развивать других;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- ответственность;
- нацеленность на результат;
- умение мотивировать и вдохновлять других;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию;
- способность и готовность делиться управленческим опытом;

3.2.2. Стаж управленческой деятельности наставников в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «город Якутск» не менее пяти лет.

3.3. Руководитель назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более трех наставляемых.

3.5. Замена наставника производится приказом Управления образования Окружной администрации города Якутска в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности или региона работы наставника;
- изменения должности наставляемого;
- отказа наставника от работы с наставляемым;
- отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

3.6. Наставничество осуществляется в течение всего периода указанного в приказе, назначенного наставляемому. Длительность и сроки наставничества

устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года).

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в образовательном учреждении, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Типовым индивидуальным планом, согласно приложению к настоящему Положению;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- рекомендовать по направлению наставляемого на повышение квалификации;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных мероприятиях.

4.2. Наставник обязан:

- разработать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения наставничества двух руководителей подряд без уважительной причины наставник лишается статуса.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОУ.

5.2. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке Индивидуального плана и вносить предложения о его изменении;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- запрашивать интересующую информацию.

6. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители начальника Управления образования Окружной администрации города Якутска.

6.2. Координацию работы по наставничеству осуществляет отдел кадровой работы муниципального казенного учреждения «Управление образования» городского округа «город Якутск» (далее-Отдел кадровой работы), который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение приказ о закреплении за молодым руководителем наставника;
- контролирует сроки представления в Управление образования Окружной администрации города Якутска необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.
- представляет назначенного наставника молодому руководителю, объявляет приказ о закреплении за ним наставника.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка эффективности наставляемого осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно).

7.2. При оценке качества процесса наставничества заместитель начальника Управления образования Окружной администрации города Якутска, наставник, начальник отдела кадровой работы рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации наставляемого;
- выполнение на данный период индивидуального плана;
- обозначение сильных и слабых сторон наставляемого;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны Управления образования Окружной администрации города Якутска;

и при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации наставляемого.

7.3. Заключительный анализ работы наставляемого осуществляется за семь рабочих дней до окончания периода наставничества.

7.4. Наставник заполняет форму оценки Индивидуального плана.

8. МОРАЛЬНОЕ И МАТЕРИАЛЬНОЕ ПОощРЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

8.1. В целях материального поощрения наставнику начисляется надбавка за интенсивность к должностному окладу в размере, указанном в приказе о назначении наставника.

8.2. Управление образования Окружной администрации города Якутска может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и пр.).

8.3. Участники системы наставничества, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением начальника Управления образования окружной администрации города Якутска к следующим видам поощрений:

– публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой, представление к нагрудному знаку «Почетный наставник»;

– размещение информации о достижениях наставляемых на официальном сайте и страницах в социальных сетях Управления образования Окружной администрации города Якутска.

Начальник



А.К. Семенов

ТИПОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат ¹	Фактический результат ²	Оценка наставника
Раздел 1. Управление кадрами					
1.1.	Найм персонала: выбираем правильных людей		Совместная разработка чек листа по оценке соответствия кандидатов требованиям к должности		
1.2.	Формирование эффективной команды		Осуществлен обмен опытом по проведению эффективных собраний и совещаний, частота их проведения		
1.3.	Управление мотивацией команды		Осуществлен обмен опытом по организации стимулирования работников		
1.4.	Организация методической работы в коллективе		Осуществлен обмен опытом, проанализирована эффективность методработы		

¹ В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/уроков ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр.

² Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

1.5.	Коллегиальные органы управления в ОУ		Осуществлен обмен опытом по коллегиальным органам управления в ОУ (управляющий совет, родительский комитет, попечительский совет, наблюдательный совет и т.д.)		
1.6.	Разработать справочник работника		Разработан справочник работника, где размещена такая информация как структура ОУ с указанием подчиненности, перечень ЛНА ОУ со ссылкой на официальном сайте (ПВТР, коллективный договор, Положение об оплате труда, Положение о стимулировании, Кодекс этики, инструкции и т.д.), регламенты по развитию персонала, информация об аттестации персонала, повышении квалификации, критерии оценки работника, условия работы, поэтапные действия при ЧС и т.д.....		
Раздел 2. Управление ресурсами					
2.1.	Эффективное планирование, формирование бюджета, расходы ОУ, осуществление закупок		Разработка алгоритмов и поэтапных инструкций по организации конкурентных закупок	Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОУ в области ..., изучена Программа развития ОУ	
2.2.	Проверка финансово-плановых документов		Осуществлена проверка расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.		
2.3.	Проверка положений локальных нормативных актов, регламентирующих выполнение процедуры бухгалтерского учета		Осуществлена проверка ЛНА на соответствие нормативным правовым актам вышестоящих органов власти		

2.4.	Изучить перечень и порядок предоставления платных услуг в ОУ		Изучены документы, регламентирующие платные услуги, в том числе образовательных		
Раздел 3. Управление процессами					
3.1.	Анализ соответствия Основной образовательной программы и локальных актов ОУ требованиям ФГОС		Изучены НПА		
3.2.	Организация ВШК и ВСОКО		Изучены НПА, планы, отчеты		
3.3.	Организация дополнительного образования		Осуществлен обмен опытом по организации дополнительного образования		
3.4.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены/разработаны и внедрены методы анализа профессиональной деятельности		
3.5.	Сформировать понимание эффективного поведения руководителя при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения руководителя при возникновении конфликтных ситуаций и способов их профилактики. Рассмотрены практические кейсовые ситуации.		
Раздел 4. Управление результатами					
4.1.	Познакомиться с успешным опытом организации планирования ОУ		Изучен успешный опыт планирования ОУ		
4.2.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (<i>перечислить</i>)		
4.3.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОУ		Изучены проекты ОУ по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
Раздел 5. Управление информацией					
5.1.	Анализ официального сайта ОУ в соответствии с Правилами размещения на		Совместный анализ сайта ОУ		

	официальном сайте образовательной организации, утв. постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582				
5.2.	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику ОУ		Изучена практика разработки и внедрения новых проектов, программ		
5.3.	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию.../проект....		Подготовлена к публикации статья «...»		
5.4.	Прочитать рекомендуемую литературу		Составлен индивидуальный перечень литературы для изучения:		
				

Подпись наставника _____
«___» _____ 20__ г.

Подпись наставляемого сотрудника _____
«___» _____ 20__ г.