

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

13.01.2025

п.г.т Мотыгино

№ 01 -П

Об утверждении
Положения о наставничестве
руководителей ОО

В целях реализации целевой модели наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам на территории Мотыгинского района, утвержденной приказом 30.04.2021 № 66-П

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о наставничестве руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мотыгинского района согласно приложению.

2. Сформировать наставнические пары руководителей в 2025 году в следующем составе:

директор МБОУ Раздолинская СОШ имени героя Советского Союза Федора Тюменцева Кириллова Р.В. – директор МБОУ Орджоникидзевская СОШ Крупа О.Н.;

заведующая МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка» Рожкова Т.Н – заведующая МБДОУ Рыбинский детский сад «Ромашка» Петрова Е.А..

3. Кураторам наставнических пар Лысенко СС. и Навроцкой О.Б. поддерживать наставнические пары в разработке собственных дорожных карт, коррекции и отслеживании результатов.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника по образовательной политике МКУ «Управление образования Мотыгинского района» И.С. Кумец.

Приложение: на 5л. в 1 экз..

Начальник МКУ
«Управление образования
Мотыгинского района»



С.С. Лысенко

Положение о наставничестве руководителей
муниципальных бюджетных образовательных учреждений
Мотыгинского района.

1. Общие положения.

1.1. Положение о наставничестве руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мотыгинского района определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - наставничество) - разновидность работы опытного руководителя, обладающего высокими профессиональными и нравственными качествами, глубокими знаниями в области управления образовательным учреждением (далее - наставник) с руководителем, не имеющего опыта работы в должности руководителя образовательного учреждения (вновь назначенные руководители); имеющего трудовой стаж работы в данной должности менее 5-ти лет; испытывающего трудности в отдельных направлениях управленческой деятельности и (далее - наставляемый).

1.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем руководителей образовательных учреждений, исполнение должностных обязанностей по которым требует приобретение и развитие профессиональных знаний, овладения практическими навыками работы, умений, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей.

1.4. Основные понятия и термины

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает

новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник управления образования, который отвечает за формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является формирование квалифицированного кадрового состава руководителей образовательных учреждений и его стабилизация.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

повышение эффективности и качества выполнения должностных обязанностей руководителя с учетом его потребностей, затруднений, достижений;

оказание практической помощи руководителям образовательных учреждений в приобретении и развитии профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставническая пара назначается приказом начальника МКУ «Управление образования Мотыгинского района».

3.2. Наставничество организуется в соответствии с моделями наставничества:

Виртуальное (дистанционное /онлайн/ электронное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий: видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества/серверы, тематические интернет-порталы и др.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек). Реализуется в процессе работы наставника с группой руководителей, испытывающими схожие затруднения. Групповое наставничество реализуется в виде консультации, мастерских, практических заданий, опытов, профессиональных (образовательных) проб, на момент подготовки и участия в различных проектах, программах, долгосрочных мероприятиях.

Коллективное/ командное наставничество – организация наставничества в работе с коллективом (большой командой) руководителей, обладающих различными типами образовательных/профессиональных дефицитов. С командой может работать один специалист или могут быть привлечены несколько сотрудников.

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

Реверсивное (наставничество «наоборот») наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника старшего возраста по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный руководитель становится наставником молодого руководителя в вопросах методики, проектировании и организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.

Ситуационное (оперативное) наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию или проблему, значимую для его подопечного, с которой он сам не в состоянии справиться.

Партнерское наставничество – подразумевает взаимодействие между субъектами, имеющими одинаковое положение, одинаковый статус, примерно одного возраста и стажа. В партнерстве всегда складываются равные отношения, где никто не доминирует.

Скоростное наставничество – однократные встречи наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом, продвинутыми специалистами) с целью построения взаимоотношений с другими работниками.

Саморегулируемое наставничество – подразумевает добровольное выдвижение своей кандидатуры в качестве наставника. Таким образом, формируется сообщество наставников, а тот, кому требуется помощь, сам выбирает кандидатуру, которая, по его мнению, лучше всего подойдет.

Традиционная/индивидуальная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим руководителем в течение определенного продолжительного времени.

Целеполагающее наставничество- наставник и подопечный встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

Флэш-наставничество - это новая концепция наставничества. Сотрудники, желающие выступить в роли наставника, должны участвовать в короткой, не более часа, встрече с потенциальными подопечными, в ходе которой наставники могут поделиться своим жизненным опытом по построению карьеры и дать некоторые рекомендации.

Сторителлинг (неформальный метод корпоративных историй) – его суть заключается в рассказывании историй из прошлого профессионального опыта. История, рассказанная с намёком наставником во время неформальной обстановки, могут помочь новому сотруднику в разрешении текущей проблемы больше, чем двухчасовое чтение свода методологических концептуальных тезисов, корпоративных правил, директив или инструктажа.

Тренинг - освоение необходимых умений и навыков во время тренинга предполагает не только их запоминание, но и непосредственное использование на практике сразу же, в ходе тренинговой работы.

Нетворкинг - создание и развитие сети полезных знакомств. Метод организации контактов, сопровождаемых с актуально перспективно значимыми социальными партнерами

3.3. Организация работы наставников возлагается на муниципального куратора по вопросам наставничества, который обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества на совещаниях, готовит проекты приказов.

3.4. Куратор наставнической пары, работник МКУ «Управление образования Мотыгинского района» обязан:

создавать необходимые условия для совместной работы руководителя с закрепленным за ним наставником;

осуществлять мониторинг исполнения индивидуального плана профессионального развития руководителя;

оказывать наставнику методическую и практическую помощь в работе с руководителем;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества с руководителями.

3.5. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, руководителя, либо специалиста МКУ «Управление образования Мотыгинского района» при увольнении наставника, при переводе наставника или руководителя на другую работу, по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений.

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач руководителем в период наставничества.

3.7. За успешную работу в области наставничества и закрепления руководителей в образовательных учреждениях наставник может поощряться наградами в соответствии с законодательством.

4. Обязанности наставника.

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

4.2. Оказывать методическую и практическую помощь руководителю в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей, осуществлять контроль над его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению.

4.3. Привлекать руководителя к участию в общественной жизни, содействовать развитию его профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное

отношение к своим коллегам.

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

4.5. По результатам наставничества предоставлять начальнику МКУ «Управление образования Мотыгинского района» отзыв о выполнении индивидуального плана профессионального развития руководителя и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

5. Права наставника.

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

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

5.3. Направлять начальнику МКУ «Управление образования Мотыгинского района» служебные записки по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении руководителя.

6. Обязанности наставляемого.

6.1. Повышать уровень профессиональных знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

6.2. Выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом профессионального развития.

7. Права наставляемого.

7.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

7.2. При невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направить начальнику МКУ «Управление образования Мотыгинского района» служебную записку по вопросу замены наставника.