

Отдел образования и молодежной политики
администрации Кировского городского округа
Ставропольского края
357300, г. Новопавловск, пл. Ленина, 1

ПРИКАЗ

«22» апреля 2024 года

№ 200

Об утверждении Положения
о наставничестве руководителей
муниципальных казенных, бюджетных
образовательных учреждений
Кировского муниципального округа

С целью создания эффективной системы наставничества руководителей муниципальных казенных, бюджетных образовательных учреждений Кировского муниципального округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве руководителей образовательных учреждений Кировского муниципального округа Ставропольского края.
2. Назначить заместителя начальника управления образования С.Б. Рябошапка ответственной за организацию работы по наставничеству.
- 3 Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования администрации
Кировского муниципального округа
Ставропольского края

И.В.Битик

Ознакомлена: _____

С.Б. Рябошапка



УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления
образования администрации
Кировского муниципального
округа Ставропольского края
Битин И.В.

Приказ № 200 от 22.04.2024 г.

Положение о наставничестве руководителей образовательных учреждений Кировского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения.

1.1. Положение о наставничестве руководителей образовательных организаций Кировского муниципального округа Ставропольского края определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – наставничество) – разновидность работы с руководителями:

- не имеющими опыта работы в должности руководителя образовательного учреждения (вновь назначенные руководители);
- имеющими трудовой стаж работы в данной должности менее 5-ти лет;
- испытывающими трудности в отдельных направлениях управленческой деятельности.

1.3. Наставник – опытный руководитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, глубокими знаниями в области управления образовательным учреждением.

1.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем руководителей ОУ, 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 формирование квалифицированного кадрового состава руководителей ОУ 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 ОУ в приобретении и развитии профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставник назначается приказом начальника управления образования администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края.

3.2. Наставничество может устанавливаться в отношении:

- руководителей ОУ, впервые принятых на должность «руководитель»;
- руководителей ОУ с опытом работы менее 3-х лет;
- руководителей ОУ, изъявивших желание в назначении наставника;
- иных лиц по решению начальника управления образования администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края.

3.3. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, руководителя, либо специалиста управления образования администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края в случаях: 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.

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

3.6. Наставничество организуется в соответствии с моделями наставничества (приложение к положению).

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 управления образования администрации Кировского муниципального округа отзыв о выполнении индивидуального плана профессионального развития руководителя и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

5. Права наставника.

Наставник имеет право:

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 руководителю управления образования администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края служебные записки по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении руководителя.

6. Обязанности руководителя.

6.1. В период наставничества руководитель обязан: - повышать уровень профессиональных знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения его должностных обязанностей; - выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом профессионального развития.

7. Права руководителя.

7.1. Руководитель имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

- при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направить руководителю управления образования администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края служебную записку по вопросу замены наставника.

8. Организация работы.

8.1. Организация работы наставников возлагается заместителя начальника управления образования администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, который обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, оказывает

наставникам помощь в составлении индивидуальных планов работы, готовит проекты приказов.

8.2. Заместитель начальника управления образования администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края 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.

8.3. По инициативе наставников в управления образования администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

8.4. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение руководителем индивидуального плана профессионального развития в период наставничества, оказание практической помощи.

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

Основные модели наставничества

Традиционная модель наставничества (или наставничество «один на один») - это взаимодействие между более опытным специалистом и начинающим сотрудником в течение определенного периода времени (3-6-9-12 месяцев).

Ситуационное наставничество (SituationalMentoring), подразумевающее предоставление наставником необходимой помощи всякий раз, когда подопечный нуждается в указаниях и рекомендациях. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Краткосрочное или целеполагающее наставничество (ShortTermorGoal-OrientedMentoring). Наставник и подопечный встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

Скоростное наставничество (SpeedMentoring) - это однократные встречи сотрудников с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими людьми, объединенными общими проблемами и интересами. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения наставник - подопечный («равный - равному»).

Флэш-наставничество (FlashMentoring) - это новая концепция наставничества. Суть состоит в следующем. 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.

Командное наставничество (TeamMentoring), которое помогает в короткие сроки осуществить подготовку ближайших преемников руководителей. Два или более наставников работают вместе или по отдельности с одним или группой подопечных, чтобы помочь им достичь определенных целей развития, охватывая существенные практические аспекты управленческой деятельности.