

От работодателя:

Директор МКОУ «ЧСОШ ЦО

им. Н.К.Аносова»

Жарикова Е.А.



От работников:

Председатель ППО

МКОУ «ЧСОШ ЦО им.Н.К.Аносова

Маркина М.С.

**Изменения и дополнения в
Коллективный договор муниципального
казенного общеобразовательного учреждения «Черепетская
средняя общеобразовательная школа
(центр образования) им.Н.К.Аносова».**

Дата подписания изменения в коллективном договоре

« _____ » _____

Решение собрания трудового договора

« _____ » _____

2022 г.

Внести изменения и дополнения в «Положение о наставничестве» (приложение №1 к коллективному договору) и читать в следующей редакции: «Положение о наставничестве Приложение № 1 к Коллективному договору на 2022-2024 годы».

1. Внести изменения в п. 5. Приложения 1 и читать его в следующей редакции: «5.16 Основными показателями премирования работников Учреждения являются:

- оказание помощи в работе с молодыми специалистами, в т.ч. наставничество – до – 10%

2. Внести Приложение 1 и читать его в следующей редакции: «Приложение № 1 к коллективному договору на 2022-2024 гг.

1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", приказом Министерства образования Тульской области №1727 от 29.12.2021, «Об утверждении Региональной модели института наставничества для образовательных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тульской области».

Основные понятия:

1.2.1. Наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе. Неотъемлемый элемент кадровой политики Учреждения, разновидность систематической индивидуальной работы с молодыми, начинающими педагогическими работниками по их адаптации к профессиональной деятельности, профессиональному становлению и повышению профессиональной компетентности под непосредственным руководством наставника.

1.2.2. Наставник – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, глубокими знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовностью и способностью транслировать свой опыт.

1.2.3. Наставляемый – молодой специалист, осуществляющий свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей (далее – молодой специалист).

1.2.4. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников Учреждения.

2 Цели и задачи наставничества

2.1. Основными целями наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении и развитии, содействие росту профессионального мастерства педагогических работников Учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества в Учреждении являются:

- помочь молодым специалистам в сохранении и развитии интереса к педагогической деятельности и закреплении их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3 Организация наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения и настоящего Положения при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста по итогам рассмотрения их кандидатур на методическом объединении педагогических работников.

3.2. Для формирования приказа заместитель директора совместно с первичной профсоюзной организацией формирует списки наставляемых молодых педагогических работников и наставников.

3.3. В приказе указываются должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, продолжительность срока наставничества (не менее одного учебного года). Приказ согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации.

3.4. Одновременно наставник может вести не более 2-х молодых специалистов.

3.5. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставника: высокий уровень профессиональной подготовки, наличие собственного инновационного опыта, стабильных результатов в работе, владение современными образовательными технологиями, эффективное применение их в практической профессиональной деятельности, успешный опыт воспитательной, методической работы, стаж педагогической деятельности не менее 8 лет, наличие первой или высшей квалификационной категории, развитые коммуникативные навыки, гибкость в общении, готовность и способность транслировать свой опыт.

3.6. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставляемого:

- впервые принятые на работу педагоги (специалисты), не имеющие педагогического трудового стажа и опыта педагогической деятельности;
- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
- учителя, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и/или углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителя со стажем до 5 лет, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. В соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения за работу в качестве наставника устанавливаются выплаты стимулирующего характера - 10%

3.8. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, председателя методического объединения педагогических работников.

3.9. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении возлагается на руководителя структурного подразделения Учреждения.

3.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель СП:

- создаёт необходимые условия для совместной работы наставников и молодых специалистов,

- осуществляет систематический контроль за организацией наставничества в Учреждении,

- обеспечивает нормативно-правовое сопровождение их деятельности,

- организует рассмотрение кандидатур наставника и молодого специалиста на Методическом совете Учреждения,

- проводит необходимый инструктаж наставников и молодых специалистов,

- оказывает им организационную и методическую поддержку в разработке, утверждении и реализации индивидуальных планов наставничества,

- осуществляет систематический контроль за реализацией индивидуальных планов наставничества.

3.11. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества составляет характеристику на молодого специалиста, указывает достигнутые результаты и представляет их на заседании Методического совета. Показателем эффективности работы наставника является качественное выполнение целей и задач молодым специалистом в период и после окончания срока наставничества (в период самостоятельной педагогической деятельности).

3.13. В ходе работы приказом директора может быть произведена замена наставника в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- других объективных причин, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного влияния;
- по согласованию с заместителем директора по научно-методической работе подключать к обучению молодого специалиста других опытных педагогов и сотрудников администрации Учреждения;
- требовать от молодого специалиста выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с улучшением его профессиональной деятельности.

4.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план наставничества, согласовать и представить на согласование заместителю директора по научно-методической работе (не позднее 10-ти рабочих дней после издания приказа);
- обеспечить качественное сопровождение молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества, периодически отчитываться на заседаниях Методического совета о проделанной работе;
- по завершении выполнения индивидуального плана наставничества составить характеристику на молодого специалиста с указанием достигнутых результатов.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по обсуждению вопросов, связанных с реализацией индивидуального плана наставничества, совершенствованием работы по наставничеству.

5.2. Молодой специалист обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

- разработать совместно с наставником индивидуальный план наставничества, своевременно и качественно его выполнять.

- периодически отчитываться на заседаниях методических объединений о выполнении индивидуального плана наставничества, по завершении периода наставничества представить отчет о проделанной работе, портфолио достижений.