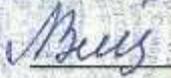


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Е.Болесова пос. Алексеевский муниципального района Красноармейский Самарской области

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
« 27 » августа 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
ГБОУ СОШ пос.Алексеевский  
 Зими́на Л.В.

Приказ № 86/2 от  
« 29 » августа 2019г.

**Положение**  
**О наставничестве**

2019 год.

## **Общие положения**

### **1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.**

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Стажер - обучающийся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, трудоустроившийся в организацию, находящуюся на территории Самарской области, по профессии (специальности), входящей в перечень профессий (специальностей), утверждаемый Правительством Самарской области.

Наставляемый - лицо, завершившее обучение в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, трудоустроившийся в организацию, находящуюся на территории Самарской области, по профессии (специальности), входящей в Перечень;"

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений 1.4. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.5. Целями наставничества являются: оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков

выполнения должностных обязанностей; адаптация в коллективе; воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.6. Задачами наставничества являются: ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности; адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре; развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности; развитие профессионально значимых качеств личности; формирование активной гражданской и жизненной позиции; создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата; снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

1.7. Действие настоящего Типового положения не распространяется на вопросы организации наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе Самарской области.

## **2. Организация наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками: впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования; принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии); переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации. (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 10.04.2019 N 210)

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях: прекращение трудового договора с наставником; перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации; просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество; неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей; возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества. Замена наставника осуществляется приказом организации.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество. (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 10.04.2019 N 210)

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением. (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 10.04.2019 N 210)

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план). Индивидуальный план может включать: мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом; мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями; совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество; изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей; выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий; перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков; перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей; другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей; применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда; освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей; положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию; самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей; дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть: доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка; представление к государственным и ведомственным наградам; помещение фотографии наставника на доску почета организации; награждение нагрудным знаком наставника; внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; внесение предложения о назначении на вышестоящую должность; материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации); присвоение почетного звания "Лучший наставник организации".

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

### 3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в конкретном структурном подразделении ( филиале и т.д.) возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции: определяет (предлагает) кандидатуру наставника; определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество; определяет (предлагает) срок наставничества; утверждает индивидуальный план; утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество; осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству; создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество; проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество; вносит предложения о замене наставника; вносит предложения о поощрении наставника; обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Кадровая служба организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе: оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана; подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества; анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности; проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников. Кадровая служба организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Руководитель организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает: организацию повышения квалификации наставников; совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации; стимулирование положительных результатов наставнической деятельности; систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.

3.4. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе: разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество; рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности; заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право: знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество; вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы; вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию); обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество; требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью; осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан: руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности; способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств; оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры; оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество; способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок; передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы; привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации; воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм

профессиональной этики; периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

## **5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право: пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества; участвовать в составлении индивидуального плана; обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями; обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано: изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей; выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации; выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей; совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей; устранять совместно с наставником допущенные ошибки; проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе; обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы; не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации; участвовать в общественной жизни коллектива организации.