

Утверждаю  
Директор МБОУ ООИ №20 г. Канска  
О.В.Люляева  
Приказ № 104 от 31.08.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МБОУ ООИ №20 г. КАНСКА

### I. Общие положения

1.1. Наставничество - целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников организации (учреждения) по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

Наставничество - форма адаптации новых наёмных работников к условиям труда в конкретной образовательной организации;

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

Наставник – опытный работник (преимущественно педагог), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой специалист - выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование по дневной форме обучения за счет средств бюджета или по целевому договору и направленный на работу по распределению.

1.2. Целью наставничества является:

- оказание помощи педагогам, работникам образовательных организаций, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

Задачами наставничества являются:

-ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

-оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;

-обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

-развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;

-формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

-адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

### II. Организация наставничества

2.1. Наставничество может устанавливаться для:

2.1.1. Работников образовательных организаций, впервые приступивших к профессиональной деятельности:

- впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждение образования по распределению;

2.1.2. Работников образовательных организаций, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

2.1.3. Педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом.

Наставником может быть специалист/профессионал из числа работников структурного подразделения, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

2.4. Основанием для назначения наставника работнику образовательной организации, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление директора образовательной организации с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

2.5. Назначение наставника для работника образовательной организации, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом директора образовательной организации.

2.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

2.7. Замена наставника оформляется приказом директора образовательной организации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя руководителя в следующих случаях:

-при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;

-при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

-по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

2.8. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

2.10. Результаты работы наставника учитываются при представлении к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и

награждения , продвижении карьеры.

2.11. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

### III. Обязанности и права наставника

#### 3.1. Наставник обязан:

-знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-разрабатывать совместно с заместителем директора по УВР индивидуальный *план*;

-оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

-всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;

-личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;

периодически докладывать заместителю директора по УВР о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям.

#### 3.2. Наставник имеет право:

-осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

-вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

### IV. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

#### 4.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;

соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;

выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

#### 4.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в образовательной организации служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

-в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием субъектности и т.д.) деятельностью.

## V. Руководство по вопросам организации наставничества

5.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет Методический совет образовательной организации.

5.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в образовательной организации осуществляет заместитель директора по УВР, который обязан:

- ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;

- создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;

- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов готовности к должности (реализация горизонтальной, вертикальной карьеры), утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

- проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;

- по результатам собеседования представлять в Методический совет результаты деятельности наставника;

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента;

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером);

- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- определять меры поощрения наставников;

- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.