

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 27.08.2021

Утверждено
Директор школы _____ Г.С. Рябец
Приказ № 127 от 03.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
Тыретской средней образовательной школе

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о наставничестве в областных государственных учреждениях, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Типовым положением О наставничестве в образовательных учреждениях МО «Заларинский район».

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых составлено наставничество.

1.3. 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.

1.4. 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 трудовых отношений с работодателем.

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.

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 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.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

– 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 наставника 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.

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.

2.11. Исходя из потребностей лиц, 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;
- невыполнение обязанностей наставника;
- ходатайство лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 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 течение 10 дней по завершении наставничества наставник

составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

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

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирования у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

- применение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществляется 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 осуществляется наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей;

2.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;

- представление к государственным и ведомственным наградам;

- награждение нагрудным знаком наставника,

- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

- материальные поощрения (выплаты стимулирующего характера, установление локальными нормативными актами организации);

- присвоение почетного звания «Лучший наставник организации».

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в МБОУ Тыретской СОШ

возлагается на руководителя данной организации, 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 осуществляется наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит 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 осуществляется наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Администрация школы МБОУ Тыретской школы осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методологической и консультативной 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;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Администрация школы организации может проводить выборное тестирование лиц, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Руководитель МБОУ Тыретской СОШ 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 администрацией школы организации, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю кандидатуры наставника из числа наиболее подготовленных педагогов;
- оказывает методическую и консультативную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которого 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, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной деятельности;
- вносить предложения руководителю, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться с заявлением к руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, вносить предложения руководителю, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, вносить предложения руководителю, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество,

выполнения указаний по вопросам, связанными с педагогической деятельностью;

– осуществлять контроль деятельности лица, вносить предложения руководителю, в котором работает лицо, 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 образовательном учреждении, основами корпоративной культуры;

– 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 общественной жизни коллектива организации;

– воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

– периодически докладывать руководителю 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, 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, связанными с должностными обязанностями;

- обращаться к руководству образовательного учреждения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет 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 распорядка организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в образовательного учреждения;

- 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 методам работы;

- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитета коллектива организации;

- участвовать в общественной жизни коллектива организации.