

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
623101 Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 15 А  
телефон: 63-94-05, 63-94-92, факс 63-92-21  
E-mail: [school5-pu@yandex.ru](mailto:school5-pu@yandex.ru)

Рассмотрено на педагогическом совете  
(протокол от 04.10.2022 года №4)

Утверждено приказом  
МАОУ «СОШ №5 с УИОП»  
от 04.10.2022 года №259/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

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

1.3. Целями наставничества являются:

оказание помощи педагогам 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 молодых педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

адаптация педагогических работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

развитие у педагогических 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.

### **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;

переведенными (назначенными) на другую должность 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 двух до пяти лет 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 директора МАОУ «СОШ №5 с УИОП».

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 или в другое образовательное учреждение;

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 директора образовательной организации.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом может быть продлен в случае временной нетрудоспособности или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

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

### **3. Руководство наставничеством**

- 3.1. Организация наставничества возлагается на заместителя директора образовательной организации:
- 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. заместитель директора образовательной 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;  
проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Ответственный за наставничество заместитель директора может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. ответственный за наставничество заместитель директора 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 5 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии администрацией образовательной 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 заместителю директора 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 ответственному за наставничество заместителю директора, о создании

условий для совместной работы с наставляемым;  
вносить предложения ответственному за наставничество заместителю директора, о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;  
обращаться с заявлением к директору образовательной организации 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 МАОУ «СОШ №5 с УИОП» и 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, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;  
периодически докладывать ответственному за наставничество заместителю директора 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.