Администрация городского округа Дубна Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА №1)

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от 28.12.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ А. И. Руденко
_____ 28.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

г. Дубна, 2021год

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое 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 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 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;

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.

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.

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 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. 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.

2.15. По завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.16. 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.

2.17. 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".

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

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в образовательном учреждении возлагается на руководителя данного учреждения или куратора, 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. Руководитель или куратор 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.

Руководитель или куратор организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Руководитель организации или куратор 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.

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.

6. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы методического совета;
- протоколы заседаний школьных методических объединений (ШМО), педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству