

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АДМИНИСТРАЦИИ г.НОВОКУЗНЕЦКА**

МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 5»
В.П. Раева
Приказ № 83 от «02» 09 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве**

Новокузнецк
2019 г.

Положение о наставничестве является нормативно-управленческим документом, характеризует особенности организации учебно-воспитательной деятельности в данном учреждении. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение), разработанное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением Правительства Кемеровской - Кузбасса области №488 от 16.08.2019 г., нормативными документами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5».

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Новокузнецка» (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Новокузнецка (далее – Школе).

1.2. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных сотрудников менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении сотрудников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности или назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее – Сотрудники), что требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

1.4. Целями наставничества является оказание помощи Сотрудникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

1.5. Задачами наставничества являются:

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков Сотрудников;

развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные функциональные обязанности по занимаемой должности;

адаптация Сотрудников к корпоративной культуре Школы, усвоение традиций и правил поведения в Школе;

формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных педагогических работников;

обеспечение условий для профессионального развития и совершенствование качества деятельности Сотрудников;

развитие у Сотрудников интереса к педагогической деятельности, содействие их закреплению в сфере образования и в образовательном учреждении.

II. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается продолжительностью от шести месяцев до двух лет.

2.2. Срок наставничества устанавливается в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки Сотрудника. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам Сотрудника. В случае быстрого и успешного освоения Сотрудником необходимых навыков наставничество по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе или заместителем директора по воспитательной работе (в зависимости от направления должностных обязанностей Сотрудника) и наставником может быть завершено досрочно.

2.3. Наставник назначается из числа штатных педагогических работников, имеющих профессиональное образование, опыт работы в должности не менее двух лет, показавших высокие результаты профессиональной деятельности, обладающих способностью и

готовностью делиться профессиональным опытом, конструктивностью и гибкостью в общении, имеющих практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности Сотрудника, пользующихся авторитетом в коллективе.

2.4. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, согласуется с Сотрудником.

2.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора школы не позднее двух недель со дня назначения Сотрудника на должность. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заместителя директора по воспитательной работе (в зависимости от направления должностных обязанностей Сотрудника), при обоюдном согласии наставника и Сотрудника.

2.6. Максимальное количество закрепленных за одним наставником Сотрудников определяется директором школы.

2.7. Для организации наставничества составляется «Индивидуальный план наставничества» по форме (приложение 1), утверждаемый директором школы.

2.8. Директор школы обеспечивает создание необходимых условий для организации совместной работы наставника и Сотрудника.

2.9. Замена наставника осуществляется приказом директора школы в случае: прекращения наставником трудовых отношений со Школой; перевода наставника или Сотрудника на другую должность; неисполнения наставником своих обязанностей; письменной просьбы наставника или Сотрудника.

III. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

разрабатывать индивидуальную программу наставничества с учетом должностных обязанностей для Сотрудника по форме;

содействовать ознакомлению Сотрудника с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности;

обеспечить изучение Сотрудником требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения производственных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности Сотрудника;

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с Сотрудником;

быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы Сотрудника, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером развивать положительные качества Сотрудника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение Сотрудника;

периодически информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заместителя директора по воспитательной работе (в зависимости от направления должностных обязанностей Сотрудника) о процессе адаптации Сотрудника, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

составлять формализованный отчет по итогам наставничества (приложение 2)

3.2. Наставник имеет право:

осуществлять контроль деятельности Сотрудника в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества заполнения и подготовки документов;
контролировать оптимальность создания для Сотрудника необходимых условий для профессиональной деятельности.

3.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

IV. Права и обязанности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:
изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности;
выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой наставничества;
демонстрировать результаты профессионального становления, проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
совместно с наставником устранять допущенные ошибки; учиться у него практическому решению поставленных задач;
дорожить честью своего коллектива, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

4.2. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:
в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заместителю директора по учебно-воспитательной работе или заместителю директора по воспитательной работе (в зависимости от направления должностных обязанностей Сотрудника).

V. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

5.1. В течении десяти рабочих дней по окончании установленного приказом директора школы срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с заместителем директора по учебно-воспитательной работе или заместителем директора по воспитательной работе (в зависимости от направления должностных обязанностей Сотрудника). При необходимости Сотруднику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

5.2. Утвержденный директором школы, формализованный отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу Школы.

5.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:
освоение и использование Сотрудником, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в работе;
дисциплинированность и исполнительность при выполнении задач, связанных с профессиональной деятельностью.

5.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, назначении на вышестоящую должность, материальном и нематериальном стимулировании.

Примерная форма

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Средняя
 общеобразовательная школа № 5»
 _____ В.П. Раева

от «__» ____ 2019 г.

Индивидуальная программа наставничества

Фамилия, имя, отчество сотрудника

Должность

Период осуществления наставничества

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1.	Ознакомление с организационной структурой Школы		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность сотрудника (в том числе с Уставом школы, положением о структурном подразделении и т.д.)		
3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
4.		

Индивидуальную программу наставничества разработали:

Наставник

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Сотрудник

(должность, Ф.И.О., подпись)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Заключение
об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации

(Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Краткая характеристика

Вывод

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества Наставник

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С выводом ознакомлен (а)

Сотрудник

(должность, Ф.И.О., подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

