

## ПРИНЯТО:

на заседании педагогического  
совета МБОУ «Школа № 16»  
Протокол № 1  
от «28» 08. 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа №16»  
О.В. Бабаева

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МБОУ «ШКОЛА № 16»

### I. Общие положения

1.1. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в МБОУ «Школа № 16» (далее - Школа).

1.2. Наставничество - целенаправленная деятельность администрации Школы по подготовке молодых специалистов к самостоятельному выполнению служебных обязанностей.

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 - студент, выпускник, получивший среднее специальное или высшее педагогическое образование.

#### 1.3 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.

#### 1.4. 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:

Работников образовательных организаций, впервые приступивших к профессиональной деятельности:

- впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
- студентами, выпускниками высших и средних специальных учебных заведений.

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

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.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем методического объединения период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

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

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

2.5. 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.

2.6. По окончании срока наставничества наставник готовит *отзыв* о вступлении в должность согласно Приложению N 1 к настоящему Положению, который подписывается директором.

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.7. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения.

## 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;

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;

соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

### 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 профессиональную деятельность;

соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень.

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

пользоваться 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. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в Школе осуществляет директор и его заместитель, курирующий данное направление деятельности, 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;

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;

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.

ОТЗЫВ

о готовности к вступлению в должность (реализации горизонтальной или вертикальной карьеры)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность лица, прошедшего обучение)

Год рождения

Образование

Проходил(ε) обучение с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж

Стаж по направлению деятельности

Краткая характеристика

\_\_\_\_\_

Вывод

\_\_\_\_\_

Наставник

(должность и Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С выводом  
ознакомлен(а)

(должность и Ф.И.О. лица, прошедшего обучение, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.