

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

Рассмотрено
на педагогическом совете.
Протокол
от «28» августа 2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказ МАОУ "СОШ
№5 с УИОП"
№ 192
от « 29 » августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

МО Первоуральск, 2025 год

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 работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

адаптация в коллективе;

оказание помощи обучающимся в социализации, реализации исследовательских проектов.

1.4. Задачами наставничества являются:

ускорить процесс профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

обеспечить адаптацию работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщить к корпоративной культуре;

развивать у работников интерес к осуществляемой профессиональной деятельности;

развивать профессионально значимые качества педагогов;

способствовать установлению длительных трудовых отношений педагогов с работодателем;

оказывать психолого-педагогическую помощь обучающимся, состоящим на различных формах учета в социализации и формировании законопослушной личности;

оказывать методическую поддержку в сопровождении всех видов исследовательских проектов.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими группами субъектов образовательных отношений:

педагогическими работниками 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;

педагогическими работниками принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 1 года) в осуществлении трудовой деятельности;

педагогическими работниками переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных

обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

студентами учреждений среднего специального и высшего образования, проходящими практику на базе МАОУ «СОШ №5 с УИОП»

обучающимися, состоящими на различных видах учёта;

обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

обучающимися вовлечёнными в проектную деятельность.

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 трёх лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации, находящиеся на пенсии.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, от степени динамики образовательных результатов (снятие с учёта, изменение статуса ребёнка с ОВЗ, реализация проекта), от сроков прохождения учебной практики студентами.

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, не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявки на прохождение практики студентами, не позднее 7 рабочих дней со дня постановки обучающихся на учёт, не позднее 7 рабочих дней со дня заявки обучающихся на реализацию индивидуальных и групповых проектов.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора.

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 директора.

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, 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, в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, в психолого-педагогической и социально-психологической помощи 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, педагогами, оказывающими помощь наставнику в отношении наставляемых обучающихся;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, Уставом образовательной организации, иными локальными нормативными актами;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

совокупность мер по коррекции поведения, профилактике правонарушений, по повышению образовательных результатов в отношении наставляемых обучающихся;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей педагогами;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению педагогом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей педагогами, перечень мер по содействию в выполнении запланированных в индивидуальном плане наставничества мероприятий наставляемыми обучающимися;

другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 рабочих 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 осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию (в отношении педагогов), профилактике правонарушений, закреплению положительной динамики образовательных результатов (в отношении обучающихся).

2.15. 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 (для педагогических работников).

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;

положительная мотивация к освоению образовательных программ;

положительная динамика образовательных результатов;

снятие с учёта, отсутствие повторной и последующей постановки на учёт;

представление индивидуального или группового проекта на конкурсах и конференциях муниципального, регионального, всероссийского уровней.

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;

представление к государственным и ведомственным наградам;

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 конкретном школьном методическом объединении возлагается на руководителя данного структурного подразделения, 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. Администрация 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.

3.3. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

организацию повышения квалификации наставников;

совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

нематериальное 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 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 руководителю структурного подразделения 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 руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения администрации образовательной организации о создании дополнительных условий для совместной работы со всеми участниками образовательных отношений и внешними социальными партнёрами (для осуществления наставничества в отношении обучающихся);

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);

вносить предложения социальному педагогу о досрочном снятии с внутришкольного учёта;

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, обучающегося, студента в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью, по выполнению мероприятий индивидуального плана (для обучающихся и студентов);

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, навыков законопослушного поведения;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, выполнения содержания профилактических мероприятий, содержания мероприятий индивидуального плана, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры, выполнении правил внутреннего распорядка и правил поведения в школе;

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, обучать принципам здорового образа жизни и поведения, соответствующего локальным нормативным актам образовательной организации;

привлекать к участию в общественной жизни образовательной 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 и профилактическими мероприятиями;

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, руководствоваться ими в период нахождения на территории образовательной организации;

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, по выполнению содержания мероприятий индивидуального плана;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе, поведении;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету и имиджу образовательной организации;

участвовать в общественной жизни образовательной организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о наставничестве в МАОУ «СОШ №5 с УИП» общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.