

Принято на заседании
педагогического заседания
протокол № 11 от 23.06.2017 г.

Утверждаю
директор школы
И.М. Райзер
приказ 230-у от 27.06.2017 г.



Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №5 г. Искитима

Положение о наставничестве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средняя общеобразовательная школа № 5 города Искитима Новосибирской области является нормативно-управленческим документом, характеризует особенности организации учебно-воспитательной деятельности в данном учреждении. Положение составлено на основе приказа Минобрнауки Новосибирской области от 17.05.2017 № 1091 «Об утверждении примерного положения о наставничестве в государственных учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области».

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №5 г. Искитима» (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в МБОУ СОШ №5 г. Искитима (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 течение 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 школы

И.М. Райзер

«_____» _____ 20__

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.