

Рассмотрено на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1 от 30.08.2022

Утверждаю  
Директор МКОУ СОШ с УИОП №2 г.  
Советска  
О.Н. Заболотских \_\_\_\_\_  
Приказ №136-од от 05.09.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве МКОУ СОШ с УИОП №2г. Советска (далее – Положение) определяет цели, задачи, направления и порядок организации наставнической деятельности в МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 29.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», распоряжением Министерства образования Кировской области от 25.09.2019 № 791 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области».

1.3. Наставничество осуществляется в отношении лиц, приступивших к педагогической деятельности впервые либо после длительного перерыва в её осуществлении (далее – молодые специалисты).

1.4. Наставничество-целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников организации (учреждения) по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

Наставник – опытный работник (преимущественно педагог), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой специалист – выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование по дневной форме обучения за счет средств бюджета или по целевому договору в МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска.

1.5. Наставничество реализуется в целях формирования у молодых специалистов профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в образовательной организации.

1.6. Целью наставничества является оказание помощи педагогам, работникам МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска, 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.

1.7. Задачами наставничества являются:

- ознакомление молодого специалиста с условиями и требованиями к профессиональной деятельности в МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска;
- ускорение процесса профессиональной адаптации молодого специалиста;
- развитие у молодого специалиста умений самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности и повышать свой профессиональный уровень;
- развитие у молодого специалиста интереса к исполнению должностных обязанностей и повышение мотивации к эффективной профессиональной деятельности, содействие его закреплению в МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска;
- определение профессионального потенциала молодого специалиста
- ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;
- обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

## **II. Организация наставничества в МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска**

2.1. Наставничество может устанавливаться для:

Работников МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска, впервые приступивших к профессиональной деятельности:

впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска;

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска по распределению;

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

Педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

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, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть учитель или др. педагогический работник из числа работников ШМО, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

2.4. Основанием для назначения наставника работнику МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление руководителя ШМО с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

2.5. Назначение наставника для работника МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом директора МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска.

2.6. 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.

2.7. Замена наставника оформляется приказом директора МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска на основании служебной записки руководителя ШМО на имя директора школы в следующих случаях:

при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;

при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

2.8. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о вступлении в должность согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, который подписывается руководителем ШМО и представляется в коллективный орган управления (педагогический совет).

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему

повышению профессионального мастерства.

При неудовлетворительном результате прохождения наставничества представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

2.10. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

2.11. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

### 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;

разрабатывать совместно с руководителем ШМО индивидуальный план вступления в должность для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

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;

периодически докладывать руководителю ШМО о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям;

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 служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;

соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;

выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

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

пользоваться имеющейся в ШМО служебной, 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. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет заместитель директора по УВР МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска.

5.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в ШМО осуществляет руководитель ШМО (или 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;

по результатам собеседования представлять зам. директора по

УВР план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность обучаемого;

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 (стажером);

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.

Приложение № 1  
к Положению об организации наставничества  
в образовательной организации

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

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

\_\_\_\_\_ год рождения

\_\_\_\_\_ образование

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

\_\_\_\_\_ общий трудовой стаж

\_\_\_\_\_ таж 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.

Приложение № 2  
к Положению об организации наставничества  
в образовательной организации

Типовой план вступления в должность

---

---

наименование структурного подразделения

На период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Ф.И.О.

1. Планируемые мероприятия.

1.1. Теоретическая работа.

1.2. Изучение руководящих документов:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов.

1.3. Изучение должностных обязанностей.

1.4. Изучение основных правовых и методических документов, касающихся

должностных обязанностей.

1.5. Изучение требований инструкции по делопроизводству, действующей в

образовательной организации, и ознакомление с организацией делопроизводства в данном структурном подразделении.

1.6. Порядок и основы работы на персональном компьютере, с программным

Продуктом, иными видами работы с офисной техникой.

2. Иные мероприятия.

Наставник

---

должность, Ф.И.О., подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучаемый

---

должность, Ф.И.О., подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.