

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете Протокол № <u>1</u> от <u>19.09</u> .2025 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Чапаевская СШ» <u>Т.А.Тараненко</u> Приказ № <u>145</u> от <u>19.09</u> .2025 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МБОУ «Чапаевской СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МБОУ «Чапаевской СШ»

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 МБОУ «Чапаевской СШ» являются:

- ♦ оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- ♦ адаптация в коллективе;
- ♦ воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества МБОУ «Чапаевской СШ» являются:

- ♦ ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- ♦ адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- ♦ развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- ♦ развитие профессионально значимых качеств личности;
- ♦ формирование активной гражданской и жизненной позиции;

- ◆ создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- ◆ снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками МБОУ «Чапаевской СШ»:

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;

принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

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 двух лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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 в МБОУ «Чапаевской СШ» 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.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

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 организации.

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 организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, 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, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы 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;
- ◆ мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- ◆ совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ◆ изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- ◆ выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- ◆ перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- ◆ перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- ◆ другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Результатами эффективной работы в МБОУ «Чапаевской СШ»

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.

2.18. 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, вручение ценного подарка;
- ◆ представление к государственным и ведомственным наградам;
- ◆ помещение фотографии наставника на доску почета организации;
- ◆ награждение нагрудным знаком наставника;
- ◆ 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".

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством в МБОУ «Чапаевской СШ»

3.1. Организация наставничества возлагается на заместителя директора, 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. Директор школы МБОУ «Чапаевской СШ» или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- ◆ организацию повышения квалификации наставников;
- ◆ совершенствование наставнической деятельности в соответствии потребностями организации;
- ◆ стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;

- 4
- ◆ 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 кадровой службой 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 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);
- ◆ обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ◆ требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество,

выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

- ♦ 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 моральных психологических качеств;
- ♦ оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;
- ♦ 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 качественной 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;
- ♦ привлекать к участию в общественной жизни коллектива 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

5
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;
- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- ◆ устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- ◆ проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- ◆ обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ◆ не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету