

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(Наименование образовательной организации)

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического Совета

(наименование коллегиального органа  
управления / представительного  
органа работников)

от 29.08.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ

(Должность руководителя, наименование  
образовательной организации)

Г.Ю. Борисова /  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

(Дата)



УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета

(наименование коллегиального органа  
управления / представительного  
органа работников)

от 29.08.2019 № 1

приказом

ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск

(наименование образовательной  
организации)

от 29.08.2019 № 119

В данном документе  
пронумеровано, прошнуровано,  
прошито и скреплено печатью

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск

Чапаевск, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе №12 городского округа Чапаевск Самарской области (далее – ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск).

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 в ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск являются:

- оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении, приобретение профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

- адаптация в коллективе;

- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- адаптация педагогов к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

- развитие у педагогов 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 ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск и мотивация педагогов к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

## 2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

– 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 замещающей 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 опытных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск, квалификационную категорию по должности учитель 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 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 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 директора ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск.

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 ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевска;
- 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 по приказу директора ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом директора школы, 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 директора школы, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных 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 директора ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск.

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

2.14. 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 прохождении наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. 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.

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

– доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– объявление благодарности, награждение почетной грамотой ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск;

– вручение ценного подарка;

– представление к государственным и ведомственным наградам;

– помещение фотографии наставника на доску почета школы;

– 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 ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск);

– присвоение почетного звания «Лучший наставник».

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

### 3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества возлагается на директора ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевска, который осуществляет следующие функции:

– определяет кандидатуру наставника;

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет 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. Кадровая служба ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевска 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.

Кадровая служба ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Директор ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями школы;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск.

#### 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 директору ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск о создании условий для совместной работы с лицом, по отношению к которому осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе;
- обращаться с заявлением к директору ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевска 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 профессиональной деятельностью;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества выполнения работы.

#### 4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ГБОУ ООШ №12;

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-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 ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск, основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов школы, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, 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;

- 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 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 наставничеством, 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 директору ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты ГБОУ ООШ №12 и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в школе;
- 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 коллектива школы;
- участвовать в общественной жизни коллектива.