

СОГЛАСОВАНО
с Советом
родителей
Протокол №1
от 18.10.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом
обучающихся
Протокол №1
от 21.09.2023г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим
советом
Протокол № 2
от 18.10.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "СШ № 3"
Л.А.Лысенко
Приказ № 700
от «27» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО НАСТАВНИЧЕСТВА В МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3» города Нижневартовск (далее - МБОУ «СШ№3») определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в МБОУ «СШ№3».

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики МБОУ «СШ№3», важным средством воспитания и обучения работников.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

наставничество – разновидность индивидуальной работы с работниками, не имеющими трудового стажа в МБОУ «СШ№3» и /или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы;

наставник – опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами;

наставляемый – работник, не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в отношении которого осуществляется наставничество.

2. Цели и задачи наставничества:

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в МБОУ «СШ№3» или переведенными на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта

работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям МБОУ «СШ№3».

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- развитие у работника интереса к поручаемому делу и профессиональному росту, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в МБОУ «СШ№3».

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается:

- над лицами, впервые принятыми на работу в МБОУ «СШ№3» с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- над работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники МБОУ «СШ№3», обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностями к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет.

3.4. Назначение наставника производится приказом директора МБОУ «СШ№3» не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность. Основанием для издания приказа является служебная записка заместителя

директора, курирующего соответствующее структурное подразделение, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.5. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.6. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

3.7. Замена наставника может производиться приказом директора МБОУ «СШ№3» на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующего заместителя директора) в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.8. Планирование работы наставника по подготовке наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

3.9. Индивидуальный план обучения и воспитания работника (приложение 1 к настоящему Положению) составляется наставником совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующим заместителем директора), на основе типовой программы организации наставничества (приложение 2 к настоящему Положению) и утверждается директором МБОУ «СШ№3».

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (приложение 3 к настоящему Положению), которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующим заместителем директора) и утверждается директором МБОУ «СШ№3». При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и отчет наставника приобщаются к личному делу работника.

3.12. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям: •результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей; •уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого; •способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности; •характер мотивации наставляемого к работе.

3.13. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.14. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов МБОУ «СШ№3», определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

- разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания работника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;

- содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в МБОУ «СШ№3»;

- требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества наставляемого, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной

жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с наставляемым принимать меры к их устранению; • прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям образовательной организации;

- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;

- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

- проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей

- привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания работника; участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока;

- по итогам наставничества представить начальнику структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующему заместителю директора), заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения и воспитания работника, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.2. Наставник имеет право:

•участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством; •знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого; •участвовать в подведении итогов прохождения испытания; •требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме; •вносить предложения директору образовательной организации о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность; •обращаться с мотивированным заявлением на имя директора МБОУ «СШ№3» с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

4.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

5. Обязанности и права наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

•изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника; •выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания работника, утвержденный директором МБОУ «СШ№3»;

•соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов МБОУ «СШ№3», правила внутреннего трудового распорядка;

•внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам образовательной организации;

•знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в МБОУ «СШ№3»;

•выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

•овладеть практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

•обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

•ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;

•развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

5.2. Наставляемый имеет право:

•пользоваться имеющимися в МБОУ «СШ№3» нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

•в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

•при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

6. В МБОУ «СШ№3», методическое обеспечение деятельности наставников возлагается на кадровую службу.

Приложение 1 к Положению о наставничестве.

Индивидуальный план обучения и воспитания работника.

ФИО _____,

назначенного на должность _____

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1. Ознакомление с МБОУ «СШ№3» и его структурой			
1.			
2.			
2. Изучение личности работника, его социально-бытовых условий			
1.			
2.			
3. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
2.			
4. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях социальной сферы			
1.			
2.			
5. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнение должностных обязанностей			
1.			

2.			
6. Ознакомление с порядком и ведением документов			
1.			
2.			
7. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1.			
2.			
8. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1.			
2.			

Наставник _____

« ____ » _____

Согласовано _____

« ____ » _____

Ознакомлен _____

« ____ » _____

Приложение 2 к Положению о наставничестве.

**Типовая программа организации наставничества
в МБОУ «Средняя школа №3»**

№	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1 этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство с образовательной организацией и ее структурой. Посещение структурных подразделений, ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Зам. директора	1 неделя
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач образовательной организации, структурного подразделения	Самостоятельно	Зам. Директора,	1 месяц работы

			наставник	
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты образовательной организации)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4.	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5.	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников образовательной организации	Занятие	Зам.директора	1 месяц работы
2 этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
1.	Представление коллективу МБОУ «СШ№3». Знакомство с работниками коллектива, с существующими в образовательной организации традициями и особенностями	Совещание	Зам.директора	1 день работы
2.	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Специалист по безопасности	1 день работы
3.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
4.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Зам.директора, наставник	В период наставничества
3 этап. Оценка по итогам наставнической работы				
1.	Оценка профессиональных знаний работника(собеседование с Руководителями структурных подразделений образовательной организации)	Собеседование, тест	Зам.директора	За 10 рабочих дней до окончания срока настав

				ничест ва
2.	Подготовка отчета по итогам наставничества	Отчет	Наставни к	За 8 дней до оконча ния срока настав ничест ва
3.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору МБОУ «СШ№3»	Отчет	Наставни к	За 7 дней до оконча ния срока настав ничест ва

Приложение 2 к Положению о наставничестве.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____

Образование _____

Период наставничества с «__» _____

по «__» _____

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результат работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	

Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Выводы _____

Рекомендации

Наставник _____

« _____ » _____

Согласовано _____

« _____ » _____

Ознакомлен _____

« _____ » _____