

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза
Зои Космодемьянской городского округа Чапаевск Самарской области

«Рассмотрено»
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
от 17 «08» 2019 г

«Согласовано»
на заседании
Управленческого Совета
ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск
протокол № 2611
от 30 «08» 2019 г



«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ № 1
/Терехов В.А./
«30» 08 2019 г
Приказ № 12013-08

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе №1 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской городского округа Чапаевск Самарской области (далее – ГБОУ СОШ №1 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 СОШ №1 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 СОШ №1 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.

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 СОШ №1 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.

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

2.3. 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

2.4. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество

2.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

2.7. 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 СОШ №1 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 СОШ №1 г.о. Чапаевск

2.8. 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.

2.9. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора школы, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных Положением

2.10. 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

2.11. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

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

2.13. 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

2.14. 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

2.15. 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

2.16. 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.

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

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

объявление благодарности, награждение почетной грамотой ГБОУ СОШ №1 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 СОШ №1 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 СОШ №1 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 СОШ №1 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 СОШ №1 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 СОШ №1 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 СОШ №1 г.о. Чапаевск

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 ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск, 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 кандидатуры наставников,

оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество,

изучает, обобщает, распространяет положительный опыт наставнической деятельности,

заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществлялось 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 директору ГБОУ СОШ №1 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 СОШ №1 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 СОШ №1,

- 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 СОШ №1 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 СОШ №1 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 СОШ №1 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.