

Согласовано
Председатель Кировградской
городской организации
профессионального союза
работников народного
образования и науки РФ



Председатель
Бревозкина Н.Ю.
14 сентября 2023 г.

Утверждено
Приказом МКУ «УО КГО»
От «14» сентября 2023 г. № 207

Начальник

Томашев И.И.



ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ КИРОВГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

І. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в образовательном учреждении.
2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.
3. Целями наставничества являются:
 - 3.1. закрепление педагогических кадров, адаптация их в коллективе;
 - 3.2. оказание эффективной помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.
4. Задачами наставничества являются:
 - 4.1. ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
 - 4.2. восполнение образовательных дефицитов наставляемого, преодоление внешних и внутренних барьеров, которые он самостоятельно не может преодолеть;
 - 4.3. трансляция ценностно-смысловых установок деятельности, в которые совместно вовлечены наставник и наставляемый;
 - 4.4. адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
 - 4.5. развитие у работников устойчивой мотивации к осуществляемой профессиональной деятельности;
 - 4.6. воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
 - 4.7. развитие профессионально значимых качеств личности.

ІІ. Организация наставничества

1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:
 - 1.1. впервые принятыми на работу в учреждение и не имеющими

необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе, выпускниками средних профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- 1.2. принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 1 года) для осуществления трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
 - 1.3. переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
 - 1.4. принятыми на работу из другого образовательного учреждения.
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 пяти лет.
- К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны педагогического труда, работавшие ранее и не потерявшие связь с учреждением.
3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до двух лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и период отсутствия на работе наставляемого по уважительным причинам.
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.
5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 5 календарных дней со дня приема на работу лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
7. Утверждение кандидатуры наставника или его замена осуществляется приказом учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами учреждения и оформляется дополнительным соглашением к Трудовому договору с указанием компенсационной выплаты за выполнение функции наставника с учетом количества закрепленных педагогов и стимулирующей выплаты по результатам работы.
8. Замена наставника производится в следующих случаях:
- 8.1. прекращение трудового договора с наставником;
 - 8.2. перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);
 - 8.3. просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - 8.4. неисполнение наставником функций наставничества или своих

должностных обязанностей;

- 8.5. возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами учреждения.

9. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана прохождения наставничества, составленного с учетом Типовой программы адаптации сотрудника.

Индивидуальный план прохождения наставничества (далее индивидуальный план) разрабатывается наставником, согласуется с заместителем руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе в течение месяца со дня издания приказа учреждения о назначении наставника, на основании Типовой программы адаптации, форма которых предлагается в Приложении 1 и Приложении 2 соответственно к настоящему Положению.

Индивидуальный план лица, в отношении которого осуществляется наставничество, может включать:

- 9.1. посещение уроков наставника;
 - 9.2. мероприятия по ознакомлению с рабочим местом и коллективом;
 - 9.3. мероприятия по ознакомлению с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
 - 9.4. совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации;
 - 9.5. изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
 - 9.6. выполнение практических заданий;
 - 9.7. перечень мер по закреплению профессиональных знаний и навыков, по подготовке к аттестации;
 - 9.8. перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
 - 9.9. другие мероприятия по наставничеству.
10. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.
 11. Наставник письменно в произвольной форме составляет отчет с периодичностью (один раз в четверть, один раз в квартал и т.д.). Периодичность отчета согласуется с руководителем образовательной организации, по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о результатах выполнения индивидуального плана.
 12. По завершении наставничества наставник составляет отзыв об итогах выполнения индивидуального плана прохождения адаптации (приложение 3), наставляемому даются рекомендации для дальнейшего профессионального роста. Руководитель учреждения оценивает деятельность наставника по следующим критериям:
 - 12.1. результаты выполнения обязанностей наставника;
 - 12.2. рост профессионального уровня, профессиональной компетенции, адаптации в коллективе наставляемого;
 - 12.3. способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности.
 13. Результатами эффективной работы наставника считаются:
 - 13.1. формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, ценностно-смысловых установок, присущих той

- педагогической деятельности и организационной культуре, в которую он погружается при поддержке наставника;
- 13.2. формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей, готовности к аттестации на квалификационную категорию;
 - 13.3. применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных, эффективных приемов и методов труда;
 - 13.4. 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;
 - 13.5. комплекс устойчивых поведенческих изменений;
 - 13.6. положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
 - 13.7. самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
 - 13.8. дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.
14. В целях поощрения наставника за результаты наставничества работодатель вправе предусмотреть:
- 14.1. объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
 - 14.2. премирование из стимулирующего фонда оплаты труда;
 - 14.3. представление к награждению знаком отличия «За наставничество».

III. Руководство наставничеством

1. Организация наставничества возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения, который осуществляет следующие функции:
 - 1.1. определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
 - 1.2. определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
 - 1.3. определяет (предлагает) срок наставничества;
 - 1.4. утверждает индивидуальный план;
 - 1.5. 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;
 - 1.6. содействует созданию необходимых условий для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - 1.7. проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
 - 1.8. вносит предложения о замене наставника;
 - 1.9. вносит предложения о поощрении наставника.
2. Заместитель руководителя образовательного учреждения осуществляет

- организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.
3. Руководитель или заместитель руководителя образовательного учреждения в целях развития наставничества обеспечивает:
 - 3.1. организацию повышения квалификации наставников;
 - 3.2. совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
 - 3.3. стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
 - 3.4. систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.
 4. При наличии в образовательном учреждении 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества.

IV. Права и обязанности наставника

1. Наставник имеет право:
 - 1.1. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
 - 1.2. знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - 1.3. вносить предложения руководителю учреждения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
 - 1.4. обращаться с заявлением к руководителю учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - 1.5. побуждать лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять рекомендации по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
 - 1.6. осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.
2. Наставник обязан:
 - 2.1. руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательного учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
 - 2.2. способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
 - 2.3. оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в образовательной организации, основами корпоративной культуры;
 - 2.4. оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации,

- регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 2.5. способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
 - 2.6. передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и методам работы;
 - 2.7. привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
 - 2.8. воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
 - 2.9. периодически докладывать руководителю о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

V. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:
 - 1.1. участвовать в составлении индивидуального плана;
 - 1.2. обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
 - 1.3. обращаться к руководителю с ходатайством о замене наставника;
 - 1.4. присутствовать на занятиях наставника;
 - 1.5. заполнить анкету наставляемого после прохождения адаптации.
2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:
 - 2.1. выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
 - 2.2. знать правила внутреннего распорядка учреждения;
 - 2.3. выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
 - 2.4. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
 - 2.5. устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
 - 2.6. обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам педагогической деятельности;
 - 2.7. использовать практический опыт наставника;
 - 2.8. устанавливать ровные, доверительные отношения с наставником.

Индивидуальный план

прохождения наставничества на _____ учебный год
педагога _____
(ФИО)

(образовательная организация)

наставник _____
период наставничества с _____ до _____

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой			
1.			
2.			
Раздел II. Изучение личностных и профессиональных дефицитов педагога			
1.			
2.			
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
2.			
Раздел IV. Содействие изучению особенностей организации деятельности учреждения, исполнения должностных обязанностей			
1.			
2.			
Раздел V. Содействие ознакомлению с порядком и особенностями ведения документов			
1.			
2.			
Раздел VI. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
1.			
2.			
Раздел VII. Мотивация и оказание помощи по участию в конкурсах, проектных мероприятиях, работе МО, конференциях, круглых столах и т.д.			
1.			
2.			
Раздел VIII. Подготовка специалиста к аттестации на квалификационную категорию			
1.			
2.			

Наставник _____
подпись _____ ФИО _____

Ознакомлен _____
подпись наставляемого _____ ФИО _____

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Форма взаимодействия	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство с учреждением, его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.д. Ознакомительное собеседование с руководителями. Предоставление наставляемому необходимых номеров телефонов, адресов сайтов, учреждений, фамилий сотрудников для взаимодействия	Занятие	Руководитель, наставник	1-я неделя работы
2.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, локальных актов учреждения, касающихся деятельности учреждения	Самостоятельно	Наставник	1-11 месяцы работы
3.	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	Месяц работы
4.	Ознакомление с системой оплаты труда в учреждении	Занятие	Руководитель образовательной организации	2-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
5.	Вводный инструктаж. Инструктаж на рабочем месте	Инструктаж	Руководитель, специалист по охране труда, заместитель директора по учебной работе	1-й день работы
6.	Представление	Собрание,	Руководитель	1-й день работы

	педагогического работника коллективу учреждения	совещание		
7.	Определение рабочего места и его материально-технического обеспечения. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности.	Инструктаж	Руководитель	1-й день работы
8.	Самостоятельное исполнение педагогическим работником должностных обязанностей под руководством наставника.	Помощь	Наставник	1-12 месяцы работы
9.	Систематический контроль исполнения педагогическим работником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель, наставник	1-12 месяцы работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10.	Проведение анкетирования наставляемого	Анкета	Наставник	1-12 месяцы работы
11.	Заполнение Анкеты наставляемого, прошедшего адаптацию	Анкета	Наставляемый	За 10 дней до окончания срока наставничества
12.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 10 дней до окончания срока наставничества
13.	Оценка профессиональных знаний педагогического работника (собеседование с руководителем (или) заслушивание на заседании методического объединения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель, наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
14.	Подготовка характеристики для прохождения наставляемым аттестации на квалификационную категорию или соответствие с занимаемой должностью.	Характеристика	Наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
15.	Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставника. Представление отчета об итогах работы наставника руководителю учреждения.	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества
16.	Заслушивание наставника об итогах работы на	Заслушивание	Руководитель образовательной	

	педагогическом совете, (или) оперативном совещании		организации, его заместитель	
--	---	--	---------------------------------	--

ОТЗЫВ
об итогах выполнения индивидуального плана прохождения адаптации

(ФИО наставляемого)

(должность наставляемого)

за период с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Оценка качества деятельности наставляемого в соответствии с ФГОС и Профстандартом	
Степень освоения нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Соответствие знаний наставляемого требованиям ФГОС	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики	
Участие в конкурсных, проектных мероприятиях	
Участие в работе МО, конференциях, круглых столах	

Выводы: _____

Рекомендации:

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен (а)