

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»

Согласовано
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 16»
протокол от 28.08.2025 года № 13



Утверждаю
директор МАОУ «СОШ № 16»
Е.В. Емельянова
приказ от 29.08.2025 года № 176

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве молодых специалистов
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в МАОУ «СОШ № 16» (далее – ОО, школа).
- 1.2. Целью внедрения института наставничества в МАОУ «СОШ №16» является оказание практической помощи трудоустроившимся в образовательное учреждение работникам (далее — обучаемый работник), в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах трудовой деятельности.
- 1.3. Задачами наставничества являются:
 - сокращение периода адаптации при трудоустройстве в образовательное учреждение;
 - углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией работника;
 - выработка у обучаемых работников добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

2. Организация наставничества молодых специалистов.

- 2.1. Наставник назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующийся авторитетом в коллективе.
- 2.2. Наставничество осуществляется в отношении обучаемых

работников:

- впервые принятых в образовательное учреждение и не имеющих стажа трудовой деятельности;
 - назначенных на иную должность, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.
- 2.3. Наставник назначается приказом руководителя школы не позднее десяти рабочих дней со дня назначения работника на должность.
- 2.4. Максимальное число закрепленных за одним наставником обучаемых работников одновременно – два человека.
- 2.5. Период осуществления наставничества устанавливается от шести месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытания.
- 2.6. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности обучаемого работника и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать одного года.
- 2.7. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника либо обучаемого работника в следующих, случаях:
- при расторжении трудового договора с наставником;
 - при переводе наставника или обучаемого работника на иную должность;
 - по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого работника, в том: числе невозможности установления межличностных отношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие наставника в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или с его временной нетрудоспособностью.

3. Права и обязанности участников наставничества молодых специалистов.

- 3.1. Наставник имеет право:
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью обучаемого работника, вносить предложения руководителю образовательного учреждения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;
 - направлять руководителю образовательного учреждения служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого работника,

3.2. Обучаемый работник имеет право:

- пользоваться имеющейся в школе нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установить межличностные отношения с наставником: направлять руководителю образовательного учреждения служебную записку по вопросу замены наставника.

3.3. Наставник обязан:

- оказать методическую и практическую помощь обучаемому работнику в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;
- развивать положительные качества у обучаемого работника, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к трудовой деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;
- разрабатывать в отношении обучаемого работника индивидуальный план обучения. (Приложение № 1);
- по результатам наставничества представить руководителю образовательного учреждения отзыв о выполнении индивидуального плана обучения, о деловых качествах обучаемого работника и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей (Приложение № 2). Отзыв составляется с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения.

3.4. Обучаемый работник обязан:

- выполнять должностные обязанности: по замещаемой должности;
- повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых, для выполнения его должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.

4. Руководство и контроль организации наставничества молодых специалистов

- 4.1. Организационное и методическое обеспечение наставничества возлагается на заместителей руководителя образовательного учреждения.
- 4.2. Координация деятельности наставников осуществляется руководителем образовательного учреждения либо уполномоченным им должностным лицом, которое обязано:
 - создать необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого работника;
 - оказать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов обучения, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнение.
- 4.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению, представляются наставником директору школы.
- 4.4. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель образовательного учреждения:
 - заслушивает отчеты наставников;
 - анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 3 настоящего Положения;
 - определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.
- 4.5. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, назначении его на вышестоящую должность.

5. Критерии: оценки: эффективности наставничества

К критериям оценки эффективности, наставничества относятся:

- 5.1. самостоятельность обучаемого работника при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
- 5.2. участие обучаемого работника в разработке проектов локальных нормативных актов, проектов управленческих и иных решений, в соответствии с должностной инструкцией;
- 5.3. соблюдение обучаемым работником Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения.

Утверждаю

« ____ » ____ 20 ____ г.

Индивидуальный план обучения

(фамилия, имя, отчество обучаемого работника)_

(наименование должности обучаемого работника)

(период прохождения обучения)

№	Примерное содержание мероприятий	Сроки выполнения	Подпись обучаемого работника
1.	Ознакомление с организационной структурой образовательного учреждения		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения и трудовую деятельность обучаемого работника (в том числе с Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и т.д.)		
3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами в образовательном учреждении		
4.	Изучение программных продуктов, используемых в трудовой деятельности		
5.	Ознакомление с Кодексом этики педагогического работника (при необходимости)		
6.	Иные мероприятия		

Индивидуальный план разработали:

Наставник

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Обучаемый работник

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » ____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

об итогах выполнения обучаемым работником индивидуального плана

(фамилия, имя, отчество обучаемого работника)

за период прохождения обучения в _____

приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллегами	
Другое	

Рекомендации:

Наставник

(должность, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Обучаемый работник

(должность, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)