



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 10

г.о. Чапаевск

Пылева Н.В.

Приказ № 51-ОД от 29.04.2019г.

Положение о наставничестве.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ГБОУ СОШ № 10 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 являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении 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 работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

2. Организация наставничества.

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, имеющих опыт работы до 3-х лет;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев);

- переведенными на другую должность, выполнение ими новых должностных обязанностей которые требуют расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.
- 2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы не менее 5 лет, I или высшую квалификационную категорию. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны педагогического труда.
- 2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного 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, не может превышать двух.
- 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.
- 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 организации;
 - 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 приказом директора.

- 2.8. 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 с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом практических заданий;
- перечень мер по закреплению профессиональных знаний и навыков;

- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
 - другие мероприятия по наставничеству.
- 2.9. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.
- 2.10. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана.
- 2.11. 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.
- 2.12. Поощрение наставника производится в соответствии с действующей системой поощрения согласно локальных актов ОУ.
- 2.13. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
3. Права и обязанности наставника.
- 3.1. Наставник имеет право:
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
 - осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.
- 3.2. Наставник обязан:
- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

- 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 № 10 г.о. Чапаевск, основами корпоративной культуры;
 - оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - способствовать освоению лицом, 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 директору ГБОУ СОШ № 10 г.о. Чапаевск о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.
4. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, 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 ОУ с ходатайством о замене наставника.
- 4.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:
- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- 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 организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации.