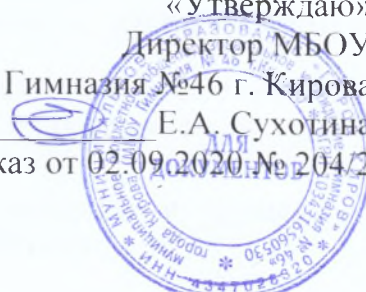


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №46» ГОРОДА КИРОВА**

«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
Гимназия №46 г. Кирова  
Е.А. Сухотина  
Приказ от 02.09.2020 № 204/2



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

**I. Общие положения**

1.1 Положение о наставничестве в МБОУ Гимназия №46 города Кирова (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2 Целевая модель наставничества МБОУ Гимназия № 46 (далее Гимназия), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.3 Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

**II. Основные понятия и термины**

**2.1 Наставничество:**

универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве;

подготовка сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

разновидность работы с молодыми специалистами;

форма адаптации новых работников к условиям труда в Гимназии.

2.2 Наставник - участник программы наставничества (опытный педагог), имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.3 Молодой специалист – выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование по дневной форме обучения и принятый на работу Гимназию.

2.4 Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5 Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся

в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.6 Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.7 Куратор - сотрудник школы, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.8 Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Гимназии.

### **III. Цели и задачи наставничества**

3.1. Целью наставничества является оказание помощи педагогам, работникам Гимназии, впервые принятым или назначенным на работу, молодым специалистам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

3.2. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;
- обучение работников Гимназии эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- развитие у работников Гимназии интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования (в Гимназии №46 г. Кирова);
- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе.

### **IV. Организация наставничества**

4.1. Наставничество может устанавливаться для:

работников Гимназии, впервые приступивших к профессиональной деятельности:

впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, принятыми на работу в Гимназию;

работников Гимназии, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;

педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

4.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем методического



объединения (кафедр), отдела, библиотеки и др. период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

4.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу Гимназии, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.4. Основанием для назначения наставника работнику Гимназии, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление руководителя Гимназии с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

4.5. Назначение наставника для работника Гимназии, впервые приступившего к работе по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом руководителя Гимназии.

4.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

4.7. Замена наставника оформляется приказом руководителя Гимназии в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;

- при переводе наставника или нового работника на иную должность;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

4.8. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о вступлении в должность согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, который представляется на педагогических советах, заседаниях методических советов, методических объединений и др.

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

При неудовлетворительном результате прохождения наставничества представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.9. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области.

Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

4.10. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

4.11. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности.

### 5.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

разрабатывать индивидуальный план вступления в должность для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;

личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;

периодически докладывать администрации Гимназии о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям;

соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

### 3.2. Наставник имеет право:

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

## VI. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

### 6.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;

соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;

выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

### 6.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в Гимназии служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием и т.д.).

## VII. Руководство по вопросам организации наставничества

7.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет Административный совет Гимназии.

7.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в структурном подразделении осуществляет руководитель Гимназии (или его заместители, курирующие данное направление деятельности), которые обязаны:

ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;

создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;

оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов готовности к должности, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;

по результатам собеседования представлять в Административный совет план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность обучаемого;

организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, формам и методам индивидуальной воспитательной работы, педагогического менеджмента;

оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером);

заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

определять меры поощрения наставников;

обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.