

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
с. Закан-Юрт имени Д.И. Акаева»

(МБОУ «СОШ №1
с. Закан-Юрт им. Д.И. Акаева»)

ПОЛОЖЕНИЕ

10.09.2025 № 12

о наставничестве работников

Закан-Юрт

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №1
с. Закан-Юрт им. Д.И.
Акаева»

Б.М. Хасиев

10.09.2025

(Дата)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве работников (далее – Положение) регламентирует порядок организации наставнической деятельности среди работников МБОУ «СОШ №1 с. Закан-Юрт им. Д.И. Акаева» (далее – школа), в том числе правила разработки и реализации программ наставничества, ее мониторинга.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

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

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, 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.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью внедрения наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессионального развития работников школы.
- 2.2. Задачи внедрения наставничества:
 - улучшение показателей школы в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
 - создание психологически комфортной среды для адаптации, развития и повышения квалификации работников, увеличение числа закрепившихся в профессии кадров;
 - обеспечение способов эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности школы;
 - формирование открытого и эффективного сообщества вокруг школы, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Порядок организации наставничества

- 3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и работников, которые можно решить с помощью наставничества.
- 3.2. Наставники подбираются из числа работников школы и приглашенных специалистов из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

- 3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его задач и запроса наставляемого.
- 3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного наставляемого) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу наставляемых).
- 3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, (в том числе в виде подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о выполнении дополнительной работы по наставничеству) и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 3.6. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.
- 3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, или по решению директора школы.
- 3.8. Результатами эффективного наставничества считаются:
- улучшение показателей школы: образовательных, спортивных, культурных;
 - развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
 - улучшение психологического климата школы, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития работников;
 - привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ школы;
 - уменьшение текучести кадров школы.
- 3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
 - материальные поощрения в соответствии с локальными нормативными актами школы.

4. Руководство наставничеством

- 4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на ответственного за функционирование системы наставничества работников, который назначается распорядительным актом директора школы.

- 4.2. Ответственный за функционирование системы наставничества работников осуществляет следующие функции:
- ведение и корректировку баз наставников и наставляемых;
 - организацию обучения наставников;
 - контроль реализации программ наставничества, в том числе в виде мониторинга;
 - решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
 - получение и анализ обратной связи от участников программы.
- 4.3. Ответственный за функционирование системы наставничества работников уполномочен:
- определять кандидатуру наставника и наставляемого;
 - определять число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
 - определять срок наставничества (реализации программы наставничества);
 - осуществлять контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
 - вносить предложения о замене наставника;
 - вносить предложения о поощрении наставника;
 - обеспечивать своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Права и обязанности наставника

- 5.1. Наставник имеет право:
- вносить предложения ответственному за функционирование системы наставничества работников, о создании условий для совместной работы;
 - требовать от наставляемого, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью и реализацией программы наставничества;
 - осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
 - обращаться с заявлением к директору школы с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 5.2. Наставник обязан:

- составить и реализовывать программу наставничества;
- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов школы при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов школы, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива школы;
- способствовать формированию у наставляемого дисциплинированности и исполнительности, нацеленности на результативную работу, рост производительности труда, проявлению требовательности в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- докладывать ответственному о процессе адаптации наставляемого, его достижениях, результатах реализации программы развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к ответственному с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива школы.

7. Разработка программы наставничества

- 7.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается наставником или ответственным за функционирование системы наставничества работников, другим работником, назначенным директором школы, в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами школы и запросом наставляемого.
- 7.2. Программа носит срочный характер, срок ее реализации определяется запросами потенциальных наставляемых в данный период с возможностью пролонгации при необходимости. Программа может корректироваться наставником и ответственным при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики ситуации.
- 7.3. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая имеющиеся у школы ресурсы.
- 7.4. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

Структура программы

№ п/п	Элементы программы	Содержание элементов программы
1.	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соответствии с выявленным запросом наставляемого
2.	План-график реализации программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата
3.	Мониторинг эффективности реализации программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и

		ответственных за его проведение
4.	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

- 7.5. Программа утверждается ответственным за функционирование системы наставничества работников после согласования с директором школы.

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

- 8.1. Мониторинг реализации программы наставничества состоит из двух основных этапов:
- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
 - 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста наставляемых.
- 8.2. Мониторинг реализации программы наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.
- 8.3. В целях обеспечения открытости реализации модели наставничества на сайте школы размещается и своевременно обновляется следующая информация:
- реестр наставников;
 - мини-портфолио наставников;
 - перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;
 - анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества, и др.

9. Порядок прекращения наставничества

- 9.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.
- 9.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись.

Лист согласования
Положения о наставничестве работников

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №1 с. Закан-Юрт им. Д.И. Акаева»

(протокол от 25.08.2025 №1)