ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.06.2022 № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 № 678-р, распоряжением Правительства Республики Коми от 6 сентября 2022 г. № 385-р, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и определяет порядок организации наставничества в учреждении дополнительного образования.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в *(наименование учреждения)*.

1.3. Участниками системы наставничества в учреждении являются: руководитель учреждения; куратор наставнической деятельности (ответственный за организацию программы наставничества); наставник; наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество).

2. Цель наставничества

2.1. Оказание помощи наставляемому в усвоении и совершенствовании определенных компетенцией, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей педагогического работника.

2.2. Адаптация наставляемого к корпоративной культуре учреждения.

2.3. Воспитание у наставляемого дисциплинированности, ответственности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

3. Задачи наставничества

3.1. Деятельность наставника по отношению к наставляемому направлена на:

- развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развитие интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

4. Организация наставничества

4.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками учреждения:

- молодыми специалистами - выпускниками организаций среднего профессионального и высшего образования;
- педагогами, принятыми на работу после продолжительного перерыва в осуществлении трудовой деятельности (более 6 месяцев);
- работниками, переведенными (назначенными) на другую должность, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- сотрудниками, нуждающимися в наставничестве по усмотрению администрации учреждения.

4.2. Наставники подбираются из работников, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих педагогический стаж и опыт работы по профессии (специальности) не менее трех лет, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами.

4.3. Срок наставничества устанавливается на усмотрение (*администрации учреждения, руководителя, коллегиального органа и др.)*, в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

4.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами учреждения.

4.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или в другое структурное подразделение учреждения;
- письменное заявление наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих

должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.8. Замена наставника осуществляется приказом учреждения.

4.9. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

4.10. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана, содержащий рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого.

4.11. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

5. Руководство наставничеством

5.1. Организация наставничества возлагается на руководителя учреждения, который осуществляет следующие функции:

- определяет и утверждает кандидатуру куратора наставнической деятельности;
- утверждает кандидатуру наставника;
- утверждает индивидуальный план;

–утверждает отчет о выполнении индивидуального плана; создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

организует повышения квалификации наставников;

поощряет положительные результаты наставнической деятельности;

обеспечивает транслирование лучших практик наставничества учреждения.

5.2. Куратор наставнической деятельности осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- определяет (предлагает) число лиц, в отношении которых наставник осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- составляет проекты локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- осуществляет анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- организует анкетирование наставляемых, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- осуществляет контроль деятельности наставника и наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- вносит предложения о замене наставника, или о досрочном завершении наставнической деятельности (при необходимости);
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление документов по итогам наставничества руководителю учреждения.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю учреждения, о создании условий для совместной работы наставника и наставляемого;
- обращаться к руководителю учреждения с заявлением о снятии с него обязанностей наставника;
- требовать от наставляемого выполнения индивидуального плана.

6.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у наставляемого необходимых профессиональных компетенций;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;
- оказывать содействие наставляемому, в изучении локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих исполнение его должностных обязанностей;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального

мастерства;

- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива учреждения;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в соблюдении норм профессиональной этики.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

- обращаться к руководителю учреждения с ходатайством о замене наставника.

7.2. Наставляемый обязан:

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные сроки;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- участвовать в общественной жизни коллектива учреждения.