

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом

Решение

От «26» 08 2013г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель



/Поларшинов В.В.

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказом

От «26» 08 2013г.

№ 78/1

Директор



/Ю.В. Михайлов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации наставничества**

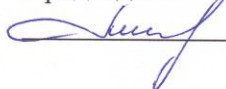
**в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы с. Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Решение № \_\_\_\_\_ от «26» 08 2013 г.

Председатель



/Ю.В. Михайлов

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации наставничества в (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке молодых специалистов к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**наставничество** - форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника-тьютора, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

**наставник-тьютор** - высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодым специалистом по их адаптации к производственной деятельности, способствуя скорейшему профессиональному развитию молодого специалиста;

**молодой специалист** - выпускник образовательного учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течении года.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества - повышение профессионального мастерства молодого специалиста в первые годы их работы в учреждении, приобретение или совершенствование индивидуальных профессиональных навыков.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Оказание помощи молодому специалисту в освоении профессии и скорейшем овладении в полном объеме трудовыми обязанностями за счет

ознакомления с существующими в учреждении методами и приемами труда, передачи наставником-тьютором личного опыта, принципов культуры и профессиональной этики.

2.2.2. Адаптация молодого специалиста к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.2.3. Создание условий для становления квалифицированного и компетентного в своей профессиональной области работника.

2.2.4. Снижение процента текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.2.5. Оказание моральной и психологической поддержки молодому специалисту в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя учреждения, руководителей МО, наставника-тьютора молодого специалиста, профсоюзной организации.

### **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого специалиста.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до трех лет. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.3. К работе в качестве наставника-тьютора привлекаются работники учреждения, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее пяти лет.

Работников, имеющих дисциплинарные взыскания, привлекать к наставнической работе на период действия этого взыскания не рекомендуется.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких молодых специалистов одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.5. Наставник назначается с его согласия приказом руководителя учреждения. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста. Приказ согласовывается с первичной профсоюзной организацией учреждения.

3.6. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя ОУ при обоюдном согласии наставника-тьютора и молодого специалиста, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа.

3.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое ОУ или на иную должность;

- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;

- при психологической несовместимости наставника и молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

Инициатором замены может выступать наставник либо молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, а также руководитель ОУ;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.8. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель ОУ, куда принят на работу молодой специалист.

3.9. Руководитель ОУ обязан:

- оказывать организационно-методическую помощь наставнику в планировании и реализации учебных мероприятий с молодым специалистом;
- заслушивать отчеты о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

3.10. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста (приложение 1) в соответствии с индивидуальным планом наставничества (приложение 2).

#### **4. Права и обязанности наставника-тьютора**

4.1. Наставник-тьютор обязан:

4.1.1. Передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

4.1.2. Содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы.

4.1.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста.

4.1.5. Воспитывать у молодого специалиста дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.6. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни учреждения, содействовать развитию профессионального кругозора.

4.1.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, давать заключение о результатах прохождения наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник-тьютор имеет право:

4.2.1. Вносить предложения руководителю ОУ, в котором работает молодой специалист, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, соответствующим руководителям о поощрении молодого специалиста, увеличении размера заработной платы, применении мер дисциплинарного воздействия.

4.2.3. На получение материального поощрения за исполнение обязанностей по наставничеству.

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству, наставник может быть отстранен от этой работы.

## **5. Права и обязанности молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа**

5.1. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, обязан:

5.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией.

5.1.2. В соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения и конкретного специалиста.

5.1.3. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности.

5.2. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

5.2.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику-тьютору за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью.

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю ОУ.

## **6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании, установленного приказом руководителя учреждения, срока наставничества наставник-тьютор формирует отчет об итогах наставничества (приложение 2).

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

6.3. Отчет наставника утверждается руководителем учреждения и приобщается к личному делу молодого специалиста.

6.4. В целях материального поощрения наставнику-тьютору может устанавливаться стимулирующая выплата в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, принятыми в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими оплату труда