



Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Управление образования Березовского городского округа

**БЕРЕЗОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №3 «АЛЬЯНС»**

623704, Свердловская область, г. Березовский, ул. Смирнова, д. 3А, тел.: 8(34369) 3-14-00
email: bgo_ou3@mail.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол
№ от «26» июня 2017

Утверждено
Приказ №-о от «27» июня 2017г.

Директор БМАОУ лицея №3 «Альянс»
_____ Н.В. Иовик

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол
№ от «20» июня 2017г.

Положение

о наставничестве

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в Березовском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицея №3 «Альянс» (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работников (стажеров) Березовского муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №3 «Альянс» (далее – лицей).

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных работников по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

5. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (работник, впервые поступивший на работу (в том числе с испытательным сроком); работник, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с директором лицея); стажер/студент, заключивший договор об обучении и/или проходящий стажировку/практику в лицее; иное лицо по решению директора лицея;)

- наставник - лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- заместитель директора.

6. При принятии Положения, затрагивающего права работников образовательной организации, учитывается мнение представительных органов работников – Профсоюзного комитета лицея.

II. Цели и задачи наставничества

7. Целями наставничества являются подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к

замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

8. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам должностного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности к трудовой деятельности, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и другим лицам;

- развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению в профессиональной деятельности;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к труду.

9. Наставничество является выполнением важного задания в работе лица.

III. Организация наставничества

10. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

11. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до двух лет. Срок наставничества устанавливается директором лица в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с директором лица и наставником может быть завершено досрочно.

12. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники, показавшие высокие результаты трудовой деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности, замещаемой работником (стажером), в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

13. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

14. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора лица.

15. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим локальным актом. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

16. Замена наставника осуществляется приказом директора лица по письменной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе (назначении) наставника или работника (стажера), в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

IV. Руководство наставничеством

17. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет директор, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- определяет меры поощрения наставников;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- 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, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

18. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству осуществляет заместитель директора.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничества, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа "О назначении наставника";
- оказании консультационной помощи;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении бесед, собеседований с лицами, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

V. Права и обязанности наставника

19. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением директором лица;

- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в БМАДОУ № 40, с порядком исполнения приказов (распоряжений), связанных с трудовой деятельностью;

- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения трудовых заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в трудовой деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к трудовой деятельности, коллективу, иным лицам;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам трудовой деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при исполнении им должностных обязанностей;

- периодически докладывать старшему воспитателю, заместителю руководителю по административно-хозяйственной части о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

20. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью, вносить предложения директору лицея о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения директора лицея;

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

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением, исполнения правил внутреннего трудового распорядка в период наставничества;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий трудовой деятельности;

21. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

22. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов БМАДОУ № 40, определяющих права и обязанности работника, вопросы его профессиональной подготовки;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в лицее;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения трудовых задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на рабочем месте и вне его, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

23. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в лицее методической, учебной литературой, а так же нормативной документацией;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к директору лица.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

24. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом директора лица срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

25. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении приказов, распоряжений, связанных со служебной деятельностью.

26. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

27. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора лица к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение.