

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
протокол №1 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор школы \_\_\_\_\_ Пурис Е.А.  
Приказом № \_\_\_\_\_ от 31.08.2021г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве МБОУ СОШ с.Архангельское Городищенского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Типовое положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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

1.1. Целью наставничества является оказание помощи новым сотрудникам и стажерам (далее - стажеры) в их профессиональном становлении.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;
- б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

### **3. Организация наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается над стажерами в период испытательного срока.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до двух месяцев.

2.3. 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 компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.4. Утверждение сотрудника (специалиста) в качестве наставника осуществляется в приказе о назначении сотрудника стажером по должности либо назначении его на определенную должность. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и стажера, за которым он будет закреплен. До утверждения сотрудника (специалиста) в качестве наставника указанный сотрудник (специалист) должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

2.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является

выполнение целей и задач стажером в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.6. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией, сотрудник оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

2.7. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения испытательного срока стажером:

- если стажер успешно прошел испытательный срок, наставник получает дополнительное вознаграждение в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей;

- если стажер, проработавший не менее одного месяца, не прошел испытательный срок (не по причине неудовлетворительной работы наставника), наставник получает компенсацию за проделанную работу в размере 3 000 (трех тысяч) рублей.

- если выявлена неудовлетворительная работа наставника, ему объявляется замечание.

#### **4. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности стажера по занимаемой должности.

3.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником стажера индивидуальный план его обучения.

3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу.

3.4. Оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

3.5. Личным примером развивать положительные качества стажера, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

3.6. Нести материальную ответственность за действия стажера в период прохождения им испытательного срока.

#### **5. Права наставника**

4.1. Наставник привлекает для дополнительного обучения стажера других сотрудников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников.

4.2. Требуется рабочие отчеты у стажера как в устной, так и в письменной форме.

4.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью стажера, вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.