Утверждено

 приказом УО №\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

1. **Общие положения**

Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в образовательных организациях Кызылского кожууна, права и обязанности наставника и закрепленного за ним подшефного.

1. **Нормативная база муниципальной модели наставничества**

Порядок осуществления наставничества в образовательных организациях Кызылского кожууна в соответствии:

Федеральным законом от 29декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимся»;

Приказом Министерства образования Республики Тыва от 18 марта 2022 года № 209-д «Об утверждении положения о региональной целевой модеои наставничества обучающихся по общеобразовательным, дополнительным программам среднего профессионального образования, а также молодых педагогов до 25 лет, в том числе со стажем работы до трех лет»;

Приказом Министерства образования Республики Тыва № 1126-д от 25 ноября 2022 г. «Об утверждении Положения о порядке наставничества в общеобразовательных организациях Республики Тыва».

* 1. **Основные понятия:**

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания молодых работников в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре, формирования высоких нравственных идеалов, чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду, гордости за выбранную профессию и т.п.

Наставник – авторитетный и результативный сотрудник, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию новых сотрудников и воспитанию добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

**3. Цели и задачи наставничества**

3.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым в их профессиональном становлении (адаптация молодых к работе на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения молодым необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивация молодежи к установлению длительных трудовых отношений и т.п.).

3.2. Основными задачами наставничества являются:

обучение молодого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране и безопасности труда;

содействие достижению молодым высокого качества труда;

вхождение молодого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;

воспитание у молодого чувства личной ответственности за эффективную работу на порученном участке работы.

**4. Организация наставничества**

4.1. Наставник и молодой должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

4.2. На основании служебной записки руководителя подразделения издается приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества не позднее трех дней с момента приема на работу нового сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество. Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия. Наставник и молодой ознакамливаются с приказом под роспись.

4.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более 3 молодых учителя.

4.4. Порядок отбора кандидатур наставников

4.4.1. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество, выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- наличие общепризнанных личных производственных достижений;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- стабильные результаты в работе;

способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

4.5. В зависимости от производственных условий руководитель подразделения может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и молодого от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по плану стажировки.

4.6. Период наставничества может быть продлен по рекомендации руководителя подразделения в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным  причинам наставника или молодого.

* 1. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет заместитель директора по научно-методической работе, который:

контролирует деятельность наставников;

готовит и представляет на утверждение руководителя приказ о закреплении за молодым наставника;

выбирает кандидатов в наставники из числа работников, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;

доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника;

организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам  индивидуальной воспитательной работы;

контролирует сроки представления в отдел управления персоналом необходимых для  контроля и анализа документов по наставничеству;

оценивает проблемы адаптации и практики наставничества на основании формализованного отчета молодого, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

3.8. Ответственность за осуществление наставничества в учреждении несет заместитель директора.

4.9. Заместитель директора, в котором организуется наставничество:

создает необходимые условия для совместной работы молодого и его наставника;

оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодым;

посещает инструктажи, проводимые наставником и молодым;

анализирует работу наставника и молодого;

контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий, предоставления промежуточных отчетов, выполнения дополнительных мероприятий по наставничеству;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в  организации;

определяет меры поощрения наставников.

1. **Права и обязанности наставника и молодого**
	1. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого по занимаемой должности;

обладать навыками в области повышения производительности труда и бережливого производства;

информировать молодого о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

ознакомить молодого с производственными и социально-бытовыми условиями организации, основами корпоративной культуры;

разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным заместителем директора, индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

всесторонне изучать деловые и нравственные качества молодого;

оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

личным примером развивать положительные качества молодого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

развить у молодого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению  новой техники и современных технологий.

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность  выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим  Положением;