

От Работников:

Председатель профкома первичной
профсоюзной организации
ГКОУ «Школа-интернат
им. С.И. Здоровцева»

 /С.В. Мальцева/

протокол № 3
от «12» марта 2026г.

От Работодателя:

Директор ГКОУ «Школа-интернат
им. С.И. Здоровцева»

 /А.И.Никитин/

протокол № 3
от «12» марта 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**Государственного казенного общеобразовательного учреждения
Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регулирования отношений между новым сотрудником и квалифицированным специалистом (педагогическим работником) по передаче профессиональных знаний, умений и навыков.

1.2. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ст. 351.8. ТК РФ).

1.3. Наставничество является важным элементом системы адаптации персонала учреждения и предназначено формировать у новых сотрудников совокупность знаний об организации, умений и навыков профессиональных и социальных действий, направленных на достижение поставленных целей.

1.4. В процессе наставничества участвуют:

- руководитель - руководитель структурного подразделения или заместитель директора, непосредственный руководитель наставника и стажера;
- наставник - квалифицированный сотрудник (педагогический работник, имеющий квалификационную категорию), имеющий достаточный опыт работы в конкретной должности (специальности);
- стажер - сотрудник, впервые приступивший или осваивающий особенности новой для него профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является профессиональное становление стажера в новых для него условиях, способствующее успешной деятельности соответствующего подразделения и учреждения в целом.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

2.2.2. Оказание помощи в адаптации стажера к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.2.3. Изучение стажерами требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.2.4. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.2.5. Оказание моральной и психологической поддержки стажеру в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей; адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

2.2.6. Развитие у стажера интереса к трудовой деятельности.

2.2.7. Оценка уровня овладения стажером специфическими знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

2.2.8. Обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

3. Организация наставничества

3.1. Основанием для закрепления наставника является приказ директора, изданный на основании служебной записки, подготовленной непосредственным руководителем стажера - заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе.

3.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

3.3. Период наставничества для педагогических работников – от 6 мес. до одного учебного года.

3.4. Наставником может быть сотрудник, имеющий высокий уровень теоретических и практических знаний, умений и навыков – имеющий 1-ую или высшую квалификационную категорию и стаж работы в образовании не менее 8-10 лет, имеющий высокие показатели, пользующийся авторитетом в коллективе.

За наставником может быть закреплено не более двух новых сотрудников одновременно.

3.4. На период наставничества руководителем определяется перечень знаний, умений и навыков, которыми должен овладеть стажер с помощью наставника, продолжительность обучения.

3.5. Источником финансирования оплаты наставничества является фонд оплаты труда.

Оплата за наставничество устанавливается на весь срок наставничества и производится ежемесячно **в размере 20% от должностного оклада** на основании приказа директора (в соответствии с п. 8.5. Коллективного договора).

3.6. Оплата за наставничество устанавливается за каждого стажера, но не более двух человек за одним наставником.

3.7. При неудовлетворительном результате наставничества оплата за наставничество может быть отменена на срок до одного месяца. В случае отсутствия результата по истечении месяца ставится вопрос об отмене наставничества либо смене наставника.

3.8. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий стажеров:

- впервые принятых на работу в учреждение на должности педагогических работников, а также выпускников образовательных учреждений;
- перемещенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

3.9. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу стажер.

3.10. Индивидуальный план обучения и подготовки стажера под руководством наставника разрабатывается совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает стажер.

3.11. В первый рабочий день стажера наставник представляет нового сотрудника коллективу, проводит ознакомительную экскурсию по зданию. В течение первого рабочего месяца наставник помогает стажеру во взаимодействии с другими структурными подразделениями, специалистами. В течение всего срока наставничества оказывает информационную поддержку, консультирование по возникающим профессиональным и организационным вопросам, помощь в решении текущих вопросов.

3.12. В процессе обучения наставник может быть заменен в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу обучаемого или наставника;
- неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.13. Наставник несет ответственность за:

- выполнение плана обучения и программы адаптации;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- качественное исполнение возложенных на него функций обучения нового работника;
- обеспечение необходимого уровня профессиональной деятельности, закрепленного за ним сотрудника.

4. Права и обязанности наставника и стажера

4.1. Наставник имеет право:

4.1.1. Знакомиться с персональными данными стажера с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника.

4.1.2. Запрашивать у стажера сведения о выполнении заданий в пределах своей компетенции.

4.1.3. Осуществлять контроль и коррекцию деятельности стажера.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации.

4.1.5. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает стажер, о его поощрении, перемещении по службе.

4.2. Наставник обязан:

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

4.2.2. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.2.3. Оказывать стажеру индивидуальную всестороннюю помощь в овладении профессиональными навыками, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

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

4.2.5. Отчитываться по результатам наставнической работы со стажером.

4.3. Стажер имеет право:

4.3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов организации обучения через наставничество.

4.3.2. Получать всю необходимую информацию об особенностях профессиональной деятельности.

4.3.3. Получать своевременную квалифицированную помощь наставника в различных видах профессиональной деятельности.

4.3.4. Ходатайствовать о замене наставника в случае неисполнения последним своих обязанностей.

4.4. Стажер обязан:

4.4.1. Выполнять план обучения и программу адаптации согласно установленным срокам.

4.4.2. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила внутреннего распорядка.

4.4.3. Качественно выполнять обязанности, изложенные в должностной инструкции и других нормативных документах, регламентирующих деятельность сотрудников учреждения.

5. Завершение наставничества

5.1. Наставничество завершается отчетом наставника перед руководителем структурного подразделения, в котором работает стажер.

5.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результативность выполнения стажером должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений стажера;
- способность стажера самостоятельно выполнять должностные обязанности.

5.3. Контроль процесса наставничества осуществляется заместителями директора и/или специалистами, которым непосредственно подчиняется стажер. Указанные лица имеют право продлить (не более чем 6 месяцев для педагогических работников) или сократить срок наставничества, внести изменения в его программу и заменить наставника.

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

Основной формой контроля является проведение руководством круглых столов с участием наставников и обучаемых.

5.4. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (ч.6. ст. 351.8 ТК РФ).