

ПРИНЯТО Советом лицея

УТВЕЖДЕНО

Протокол № 2 от «11» марта 2021г.

приказом директора КОГОАУ КОФМЛ

Председатель Совета лицея

№ 15/4 от «11» марта 2021г.

  
\_\_\_\_\_ В.В.Шабардин

  
Директор лицея \_\_\_\_\_ М.В.Исупов



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### в Кировском областном государственном общеобразовательном автономном учреждении «Кировский физико-математический лицей»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Кировском физико-математическом лицее (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества в Кировском областном государственном общеобразовательном автономном учреждении «Кировский физико-математический лицей» в отношении молодых специалистов (при опыте работы от 0 до 3 лет) или новых работников (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 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 обучающимися».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях формирования у молодых специалистов или новых работников профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в лицее.

1.4. Задачами наставничества является:

- ознакомление молодого специалиста или нового работника с условиями и требованиями к профессиональной деятельности;

- ускорение процесса профессиональной адаптации молодого специалиста или нового работника;
- развитие у молодого специалиста или нового работника умений самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности и повышать свой профессиональный уровень;
- развитие у молодого специалиста или нового работника интереса к исполнению должностных обязанностей и повышение мотивации к эффективной профессиональной деятельности, содействие его закреплению в лицее;
- определение профессионального потенциала молодого специалиста или нового работника.

## 2. Организация наставничества

2.1. Наставничество осуществляется по решению педагогического совета лицея.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. В срок осуществления наставничества не засчитывается период временной нетрудоспособности молодого специалиста или нового работника и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. Наставник назначается из числа опытных работников лицея, пользующихся авторитетом в коллективе, способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей.

2.4. Наставник назначается приказом директора. Назначение наставника осуществляется с согласия работника, назначаемого наставником, и с уведомлением молодого специалиста или нового работника.

2.5. Максимальное число молодых специалистов или новых работников, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек.

2.6. Наставничество осуществляется в соответствии с согласованным с директором лицея индивидуальным планом осуществления наставничества (далее – индивидуальный план) согласно приложению № 1 к настоящему Положению. При реализации индивидуального плана наставник создает необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и молодого специалиста или нового работника. Индивидуальный план включает: мероприятия по ознакомлению молодого специалиста или нового работника со спецификой деятельности в лицея; мероприятия по ознакомлению молодого специалиста или нового работника с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности лицея; совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации молодого специалиста или нового работника;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей; перечень мер по закреплению молодым специалистом или новым работником профессиональных знаний и навыков; перечень мер по содействию молодому специалисту или новому работнику в выполнении должностных обязанностей.

2.7. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником лица, являющимся наставником, своих должностных обязанностей.

2.8. Не позднее пяти рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления директору лица отзыв о результатах наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

В отзыве при необходимости молодому специалисту или новому работнику даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. По окончании периода наставничества директор лица вправе провести индивидуальное собеседование с молодым специалистом или новым работником в целях подведения итогов осуществления наставничества, а также определения профессионального потенциала молодого специалиста или нового работника и формирования рекомендаций по его профессиональному развитию.

2.10. Деятельность работника лица в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением данного работника.

### 3. Обязанности и права наставника

3.1. В обязанности наставника входит: разработка индивидуального плана наставничества; передача молодому специалисту или новому работнику накопленного опыта профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей; оказание методической и практической помощи молодому специалисту или новому работнику в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей; осуществление постоянного контроля за деятельностью молодого специалиста или нового работника, своевременное выявление допущенных ошибок и недостатков в работе и принятие мер к их устранению.

3.2. Наставник имеет право: принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей молодым специалистом или новым работником; давать молодому специалисту или новому работнику задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей, его профессиональному росту; осуществлять контроль деятельности молодого специалиста или нового работника.

### 4. Обязанности и права молодого специалиста или нового работника

4.1. В обязанности молодого специалиста или нового работника входит: выполнение индивидуального плана наставничества; усвоение опыта наставника, обучение практическому решению поставленных задач; выполнение заданий наставника, способствующих выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей; выполнение рекомендаций наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; информирование наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей; устранение допущенных в своей профессиональной деятельности ошибок, выявленных наставником.

4.2. Молодой специалист или новый работник имеет право: обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; получать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей.