

Приложение 1
к приказу ГАОУ ПО ИРО
«01» Октября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
СЕВАСТОПОЛЯ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ПО ИРО) и условия осуществления доплат работникам ГАОУ ПО ИРО, осуществляющих наставничество, с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 09.11.2024 № 381-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом города Севастополя от 23.01.2015 № 107-ЗС «Об образовании в городе Севастополя», постановлением Правительства Севастополя от 01.09.2016 № 828-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте образования и науки города Севастополя», в соответствии с приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 28.07.2023 «902-П «Об утверждении типовых положений об оплате труда», Концепция развития наставничества в Российской Федерации, одобренной Президиум РАО 29.06.2023, приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 26.05.2025 № 630-П «Об утверждении Типового положения о наставничестве в государственных учреждениях (организациях) города Севастополя, в отношении которых функции и полномочия учредителя возложены на Департамент образования и науки города Севастополя».

1.3. Задачами наставничества являются:

- а) повышение информированности работника ГАОУ ПО ИРО, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый), о направлениях и целях деятельности ГАОУ ПО ИРО, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника, впервые поступившего в ГАОУ ПО ИРО;
- б) развитие умений наставляемого самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать высокий профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- в) повышение мотивации наставляемого, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество в ГАОУ ПО ИРО осуществляется лицами, обладающими высокими профессиональными и моральными качествами,

проявляющими способности к воспитательной работе и пользующимися авторитетом в коллективе, имеющими стаж работы в ГАОУ ПО ИРО и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее трех лет.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от 1 до 6 месяцев. В зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, срок наставничества может быть продлён, но не более чем на 6 месяцев.

2.3. Наставничество осуществляется по решению директора ГАОУ ПО ИРО изданием локального правового акта ГАОУ ПО ИРО о назначении наставника, с обязательным указанием размера ежемесячной доплаты за наставничество, срока, содержания и формы его осуществления не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Руководитель ГАОУ ПО ИРО создаёт необходимые условия для осуществления наставничества.

2.5. Организацию наставничества осуществляет кадровая служба ГАОУ ПО ИРО.

2.6. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

а) впервые принятыми на работу не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

б) принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

в) переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.7. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

а) прекращение трудового договора с наставником;

б) перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

в) письменное заявление наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

г) неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

д) возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника оформляется изданием локального правового акта

ГАОУ ПО ИРО.

2.9. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

а) назначения наставляемого на иную должность в ГАОУ ПО ИРО или его увольнение;

б) письменный отказ наставника от осуществления им наставничества;

в) письменный отказ наставляемого от наставника.

2.10. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных работников ГАОУ ПО ИРО. В период наставничества у наставника не должно быть дисциплинарного взыскания.

2.11. Руководитель ГАОУ ПО ИРО, в котором замещает должность лицо, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (далее – непосредственный руководитель) НЕ может являться наставником.

2.12. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух наставляемых.

2.13. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением работником ГАОУ ПО ИРО, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

2.14. Функции (обязанности) наставника:

а) содействие в ознакомлении наставляемого с условиями осуществления профессиональной деятельности;

б) предоставление наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;

е) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

2.15. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) контролировать своевременное выполнение наставляемым индивидуального плана мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения наставляемым должностных обязанностей.

2.16. Наставнику запрещается требовать от наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором наставляемого.

2.17. В обязанности наставляемого в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

- а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учётом рекомендаций наставника;
- б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- в) учёт рекомендаций наставника, своевременное выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

2.18. Наставляемый имеет право:

- а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

2.19. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее-индивидуальный план).

Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

2.20. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.21. Наставник представляет руководителю ГАОУ ПО ИРО отзыв о результатах наставничества не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

2.22. Руководитель ГАОУ ПО ИРО проводит индивидуальное собеседование с наставником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

2.23. Руководитель ГАОУ ПО ИРО проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности наставляемого.

Результатами эффективной работы наставника считаются:

- а) формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- б) применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приёмов и методов труда;
- в) освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

г) положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

д) самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении должностных обязанностей.

2.24. В целях развития наставничества предусмотрены выплаты компенсационного характера за увеличение объёма работы, установленные приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 28.07.2023 № 902-П «Об утверждении типовых положений об оплате труда».

2.25. Доплата за осуществление наставничества не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Указанная доплата производится в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренного по учреждению.

2.26. Руководитель ГАОУ ПО ИРО вправе предусмотреть иные поощрения наставника за осуществление наставничества в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.27. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним руководителя ГАОУ ПО ИРО направляется в кадровую службу ГАОУ ПО ИРО не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

2.28. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

_____.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность работника ГАОУ ПО ИРО, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____.

3. Период наставничества с «__»_____20__ г. по «__»_____20 г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) работник ГАОУ ПО ИРО изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

_____.

б) работник ГАОУ ПО ИРО выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____.

в) работнику ГАОУ ПО ИРО следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____.

г) работнику ГАОУ ПО ИРО следует дополнительно изучить следующие вопросы:

_____.

5. Определение профессионального потенциала работника ГАОУ ПО ИРО и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о работнике ГАОУ ПО ИРО, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости)

Отметка об ознакомлении
руководителя ГАОУ ПО ИРО,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

Наставник

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.