

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве  
в учреждении образования «Витебский государственный  
колледж легкой промышленности и технологий»**

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о наставничестве в учреждении образования «Витебский государственный колледж легкой промышленности и технологий» (далее – Положение) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, типового Положения о наставничестве, утвержденного постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси 27.01.2011 №2, в целях организации и проведения профессиональной поддержки и сопровождения молодых специалистов.

2. Положение разработано с целью регулирования отношений между новым работником и квалифицированным специалистом по передаче профессиональных знаний, умений и навыков.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество – это форма передачи знаний и навыков молодым специалистам, а также содействия профессиональному становлению, развитию и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей молодых специалистов посредством наблюдения и консультирования наставником с регулярным получением конструктивной обратной связи;

наставник – опытный специалист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к профессиональной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию;

молодой работник (специалист) – лицо, поступившее на работу и осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей (далее – молодой работник).

4. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения педагогических и других работников, впервые принятых на работу в колледж после окончания учреждения образования.

Система наставничества позволяет избежать снижения качества работы колледжа в период адаптации вновь принятых на работу молодых работников, способствует формированию поведенческих моделей.

## ГЛАВА 2

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5. Целью наставничества является оперативное вовлечение молодых работников в трудовой процесс, улучшение качества их подготовки, повышение профессионального уровня кадров, оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, привлечение к участию в общественной жизни колледжа.

6. Основные задачи наставничества:

оказание моральной и психологической поддержки молодому работнику в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей, адаптация к корпоративной культуре, усвоение норм поведения в колледже;

обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений работников;

освоение молодыми работниками должностных обязанностей, развитие позитивного отношения к работе путем достижения первых успехов, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей.

## ГЛАВА 3

### ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

7. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения образования не позднее семи дней с момента принятия молодого работника на работу и первоначально устанавливается продолжительностью не менее одного года над следующими категориями работников:

впервые принятыми на работу педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждение образования по распределению;

педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке по определенной тематике.

В случае необходимости срок наставничества может быть продлен до полной адаптации молодого работника в коллективе и достижения им устойчивых показателей в работе.

8. Наставник в течение десяти дней с момента начала обучения совместно с молодым работником разрабатывает индивидуальный план наставничества (приложение 1), который утверждается руководителем учреждения образования.

9. В течение всего периода обучения наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение молодого работника в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

10. Контроль деятельности наставников возлагается на заместителя директора по учебной или воспитательной работе, либо на руководителя учебно-методического объединения.

11. Заместитель директора по учебной или воспитательной работе, либо руководитель учебно-методического объединения:

создает необходимые условия для совместной работы молодого работника с закрепленным за ним наставником;

оказывает наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми работниками;

посещает отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым работником;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в учреждении образования;

совершенствует формы наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями системы образования;

вносит предложения о поощрении наставников.

12. По завершении выполнения индивидуального плана обучения наставник составляет характеристику на молодого работника, указывает достигнутые результаты и представляет ее руководителю учреждения образования.

13. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение молодым работником надлежащего уровня квалификации для осуществления самостоятельной работы.

14. Результаты обучения молодых работников оценивает квалификационная (аттестационная) комиссия в порядке, определенном законодательством.

15. Молодой работник должен быть уведомлен о решении (рекомендациях), вынесенном комиссией.

## ГЛАВА 4

### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

16. Наставник имеет право:

по согласованию с руководителем учреждения образования привлекать для обучения молодого работника других специалистов;

требовать от молодого работника выполнения указаний по вопросам, связанным с его трудовой деятельностью, запрашивать у молодого работника отчет (как в устной, так и в письменной форме) о выполнении индивидуального плана работы и по другим вопросам, профессиональной деятельности;

ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого работника;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого работника, вносить предложения о поощрении молодого работника, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

ходатайствовать о прекращении наставничества по причине достижения молодым работником надлежащего уровня квалификации для осуществления самостоятельной работы, либо о продлении срока наставничества до выполнения молодым работником поставленных целей и задач.

17. Наставник обязан:

ознакомить молодого работника с целями и задачами деятельности учреждения образования, основами корпоративной культуры;

ознакомить молодого работника с требованиями по обучаемой специальности, охране труда и правилами внутреннего распорядка;

разработать совместно с молодым работником индивидуальный план работы, включающий конкретные задания с определением срока их выполнения и предполагаемым конечным результатом;

оказывать помощь в ознакомлении с основными функциональными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к их исполнению, проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное выполнение молодым работником своих обязанностей в течение установленного периода;

всесторонне изучать профессиональные и личностные качества молодого работника, его способности и отношение к работе, помогать в поддержании деловых отношений с коллективом;

способствовать рациональной организации труда молодого работника, эффективному использованию оборудования, ресурсов;

личным примером развивать положительные качества молодого работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

подводить итоги совместной работы.

## ГЛАВА 5

### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО РАБОТНИКА

18. Молодой работник имеет право:

обращаться за помощью к своему наставнику;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством, для дальнейшего рассмотрения руководством колледжа;

участвовать в подведении итогов, знакомиться с отзывами и другими материалами, содержащими оценку его работы;

выходить с ходатайством к руководителю учреждения образования о смене наставника.

19. Молодой работник обязан:

знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности учреждения образования, функциональные обязанности по его специальности, занимаемой должности;

исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;  
выполнять индивидуальный план работы.

## ГЛАВА 6

### СИСТЕМА МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ НАСТАВНИКОВ

20. В целях материального поощрения наставника с момента выхода приказа о его назначении устанавливается надбавка в размере, определяемым руководителем учреждения образования по согласованию с профкомом.

21. Размер надбавки может изменяться приказом руководителя учреждения образования, по согласованию с профсоюзным комитетом, в связи с качеством выполнения наставником возложенных на него обязанностей по обучению и воспитанию закрепленного за ним молодого работника.

22. В коллективный договор учреждения образования могут быть внесены гарантии о дополнительном стимулировании работы наставников: предоставление дополнительного поощрительного отпуска, заключение контракта на максимальный срок, единовременное денежное вознаграждение в случае закрепления молодого работника и др.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Е.В.Кучинская  
«\_\_\_\_\_» 2024г.

Индивидуальный план наставничества  
на \_\_\_\_\_ (период)

Ф.И.О. молодого работника \_\_\_\_\_

Должность молодого работника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись наставника)
1	Составление индивидуального плана наставничества		
2	Ознакомление с деятельностью структурных подразделений учреждения образования		
3	Изучение инструктивно-методического письма к началу 2024/2025 учебного года		
4	Рассмотрение и обсуждение требований к мерам безопасности при организации образовательного процесса по учебному предмету «Физическая культура и здоровье»		
5	Обсуждение содержания учебных программ на 2024/2025 учебный год		
6	Обсуждение и согласование календарно- тематических планов по учебным предметам		
7	Правила заполнения и ведения учебного журнала		
8	Обсуждение правил проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ ПТО и ССО		
9	Контроль за проведением учебных занятий		

10	Привлечение к организации и проведению физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий		
11	Подготовка к аттестации молодого работника		
12	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

(дата) (подпись наставника)

(дата) (подпись заместителя директора по учебной или воспитательной работе, либо на руководителя учебно-методического объединения)

Ознакомлен:

(дата) (подпись молодого работника)

