УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«КЛИЧЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор УО «Кличевский ГАТК»
_____А.Н. Мелешко
«___»_____2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

г. Кличев
2026 г.

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящее Положение о наставничестве в учреждениях образования (далее – Положение) разработано на основании 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 педагогических (согласно ст.5 Субъекты и объекты образовательных отношений Кодекса об образовании) работников учреждений образования.

2. Положение предназначено для педагогических работников и предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника с молодыми специалистами по овладению необходимыми навыками и умениями педагогической деятельности, развитию имеющихся у молодого специалиста знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе;
- педагог-наставник – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической производственной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;
- молодой педагогический работник – лицо, поступившее на работу и осуществляющее свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей (далее – молодой педагогический работник).

4. Правовой основой наставничества является настоящее Положение. Другие нормативные акты Министерства образования Республики Беларусь, регламентирующие вопросы непрерывного профессионального образования руководящих работников и специалистов учреждений образования.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5. Цели и задачи:

- оказание помощи молодому педагогическому работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;
- создание условий для становления квалифицированного педагогического работника;
- вовлечение молодого педагогического работника в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь учреждения образования с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в профессии;
- адаптация молодого педагогического работника в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в учреждении образования;
- формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;
- повышение качества подготовки и квалификации молодых педагогических работников, постоянное совершенствование форм и методов наставничества;
- снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с нанимателем;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

6. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого педагогического работника.

7. Наставничество организуется не позднее семи дней с момента принятия молодого педагогического работника на работу и вводится:

- на срок до 1 года – над выпускниками учреждений, обеспечивающих получение высшего образования;
- на срок до 2 лет – над молодыми педагогическими работниками, не имеющими высшего педагогического образования.

8. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения образования. В приказе указываются продолжительность и условия наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого педагогического работника, размер доплаты за наставничество. Приказ согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

9. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе, методиста или председателя ЦК.

10. Заместитель директора по учебной работе, методист или председатель ЦК:

- готовит список наставников по организации и приказ для его утверждения;
- рассматривает и согласовывает план организации и проведения наставничества (приложение 1);
- организует обучение наставников передовым формам и методам обучения молодых педагогических работников, оказывает им методическую и практическую помощь в организации работы;
- проводит инструктаж наставников и молодых педагогических работников;
- совершенствует формы наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями системы образования;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в учреждении образования (в районе, городе);
- вносит предложения о поощрении наставников;
- организует аттестацию прошедших обучение молодых работников.

11. Ответственность за наставничество в учреждении образования несет руководитель учреждения образования.

12. Руководитель учреждения образования:

- рассматривает и утверждает индивидуальный план наставничества;
- создает необходимые условия для совместной работы молодого педагогического работника с закрепленным за ним наставником;
- осуществляет контроль над ходом обучения;
- совместно с другими лицами может участвовать в аттестации молодого педагогического работника.

13. В учреждении образования могут применяться формы наставничества:

- индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой педагогический работник;
- групповое наставничество, при котором наставник руководит группой молодых педагогических работников;
- коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним молодым педагогическим работником

осуществляет трудовой коллектив (группа опытных педагогических работников);

- коллективно-групповое наставничество, при котором наставничество трудового коллектива (группа опытных педагогических работников) осуществляется над группой молодых педагогических работников.

14. Наставник в течение десяти дней с момента начала обучения совместно с молодым педагогическим работником разрабатывает Индивидуальный план наставничества (приложение 3).

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

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

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

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

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАСТАВНИКА

19. Требования к подбору наставника.

- Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, который:
- знает специфику деятельности учреждения образования и ее традиции;
- владеет особенностями и спецификой работы по специальности молодого педагогического работника;
- имеет продолжительный стаж работы по специальности в учреждении образования, богатый жизненный опыт, безупречную репутацию.

20. Наставник имеет право:

- осуществлять обучение молодого педагогического работника в оговоренные сроки;
- требовать от молодого педагогического работника выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого педагогического работника, вносить предложения в

профсоюзные органы, руководителю учреждения образования о поощрении молодого педагогического работника, увеличении размера заработной платы, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- с согласия руководителя учреждения образования привлекать для обучения молодого педагогического работника других педагогических работников;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого педагогического работника;
- ходатайствовать перед квалификационной (аттестационной) комиссией о присвоении молодому педагогическому работнику квалификационной категории.

21. Наставник обязан:

- разработать совместно с молодым педагогическим работником индивидуальный план наставничества;
- ознакомить молодого педагогического работника с целями и задачами деятельности учреждения образования, условиями труда, основами корпоративной культуры;
- ознакомить с требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводить необходимое обучение и контролировать выполняемую работу молодого педагогического работника, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- способствовать рациональной организации труда молодого педагогического работника;
- личным примером развивать положительные качества молодого педагогического работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагогического работника, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

22. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество обучения молодого педагогического работника и за его действия в период прохождения наставничества, связанные с трудовой деятельностью в учреждении образования.

23. Показателем оценки эффективности работы наставника является адаптация молодого педагогического работника за период обучения.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

24. Молодой педагогический работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обучением;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством к руководителю учреждения образования о смене наставника.

25. Молодой педагогический работник обязан:

- знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности учреждения образования, функциональные обязанности по его специальности, занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

СИСТЕМА МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ НАСТАВНИКОВ

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

26. 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 педагога.

27. 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 педагога и др.

Приложение 1

СОГЛАШЕНИЕ
о трудовом сотрудничестве
между наставником и молодым педагогическим работником

Я, наставник, _____
(профессия (должность), Ф.И.О. наставника) беру на обучение
_____
(профессия (должность), Ф.И.О. молодого педагогического работника) и обязуюсь помочь овладеть профессиональными компетенциями, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

_____ _____
дата подпись наставника

Я, молодой педагогический работник,
_____
(профессия (должность), Ф.И.О.) обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными компетенциями, добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией.

_____ _____
дата подпись молодого работника

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

_____

(руководитель учреждения образования)

«____»_____ 20__ г.

План организации и проведения наставничества
в _____
(наименование учреждения образования)

№ п/п	Мероприятия[1]	Дата	Ответственный[2]	Выполнение (дата, подпись)
1.	Отбор группы наставников		Заместитель директора по учебной (воспитательной) работе или руководитель предметного УМО	
2.	Подготовка наставников и их резерва (повышение квалификации в области профессиональных навыков)		Заместитель директора по учебной (воспитательной) работе или руководитель предметного УМО	
3.	Определение сроков наставничества		Заместитель директора по учебной (воспитательной) работе или руководитель предметного УМО	
4.	Закрепление наставников за молодыми педагогическими работниками		Заместитель директора по учебной (воспитательной) работе или руководитель предметного УМО	
5.	Согласование индивидуальных планов наставничества		Заместитель директора по учебной (воспитательной) работе Или руководитель предметного УМО	
6.	Организация участия наставников в мероприятиях по обмену опытом (районе, городе)		Заместитель директора по учебной (воспитательной) работе Или руководитель	

			предметного УМО	

[1] Обозначены основные направления мероприятий, при составлении реальных планов мероприятия должны быть конкретизированы.

[2] Обозначены ответственные за выполнение, при составлении реальных планов должны быть указаны должность и Ф.И.О.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор УО (полное название)
_____
«____» _____ 20_ г.

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. молодого педагогического работника:_____
Профессия (должность) _____
Отчетный период _____учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполне-ния	Оценка выполнения (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества		
2.	Ознакомление с основополагающими документами, целями, задачами и направлениями профессиональной деятельности		
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений: СППС, медицинской службой и т.д.		
4.	Ознакомление с административной структурой учреждения образования, отношениями подчиненности, порядком оформления документации учреждения образования		
5.	Освоение и совершенствование навыков молодого педагогического работника		
6.	Получение консультативной помощи в работе		
7.	Участие в проводимых конкурсах профессионального мастерства и других мероприятиях для молодых педагогов		

8.	Подготовка к аттестации молодого педагогического работника: - изучение нормативных документов; - анализ и самоанализ педагогической деятельности; - участие в мониторинге.		
9.	Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни учреждения образования		

10.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

_____ _____

(дата) (подпись наставника)

_____ _____

(дата) (подпись заместителя директора по УП Р)

Оценка выполнения плана наставничества _____

_____

_____

_____

Характеристика молодого педагогического работника_____

_____

_____

_____

_____

_____

(дата) (подпись наставника)

Ознакомлен: _____ _____

(дата) (подпись молодого педагогического работника)

[1] Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

[2] Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не

выполнено, требуется повторное изучение и т. д.