



П Р И К А З
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

01.04.2025

№ 271-07-01-01-101

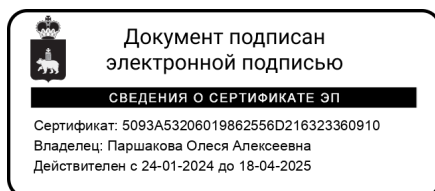
Об утверждении Положения о наставничестве руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

В целях содействия профессиональному развитию руководителей муниципальных учреждений, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания их добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника по правовым вопросам, начальника отдела организационно-правового обеспечения деятельности Воронцову М.В.

Начальник



О.А.Паршакова



УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Управления
образования администрации
Кунгурского муниципального
округа Пермского края

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее соответственно – муниципальные учреждения, Управление образования).

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставник – руководитель муниципального учреждения, имеющий стаж работы на руководящих должностях в сфере образования не менее 10 лет, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность.

Наставляемый – руководитель муниципального учреждения, поступивший впервые на должность, или руководитель, имеющий стаж работы в должности руководителя муниципального учреждения менее 3 лет (не учитывая период нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком), который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество осуществляется в целях содействия профессиональному развитию наставляемых, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания их добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности наставляемого о направлениях и целях деятельности муниципального учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации наставляемого;

б) развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и



поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) содействие выработке навыков профессионального поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

г) повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

4. На период выполнения наставнической деятельности наставнику устанавливается ежемесячная компенсационная выплата в размере, установленном Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

II. Организация наставничества

5. Организацию наставничества осуществляет Управление образования. Методическое сопровождение наставнической деятельности осуществляет Муниципальное автономное учреждение «Центр развития образования» (далее – МАУ «ЦРО»).

6. Предложение об осуществлении наставничества в форме служебной записки направляется начальнику Управления образования консультантом отдела муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения.

7. Для организации наставничества создается Рабочая группа по организации наставничества руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Рабочая группа).

Рабочая группа является совещательным органом. Заседания Рабочей группы проводятся не реже 1 раза в квартал.

В состав Рабочей группы входят: начальник Управления образования, заместитель начальника по общему, дополнительному образованию и воспитанию Управления образования, заместитель начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности, начальник отдела экономики и финансов Управления образования, заместитель начальника по правовым вопросам, начальник отдела организационно-правового обеспечения деятельности Управления образования, начальник отдела муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения Управления образования, директор МАУ «ЦРО».

8. Определение пар «Наставник-Наставляемый» осуществляется по решению Рабочей группы и оформляется распоряжением начальника Управления образования с письменного согласия наставника.

9. Наставничество устанавливается на срок один год и может быть продлено на срок не более одного года по решению Рабочей группы.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае увольнения наставляемого.



10. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 3 наставляемых.

11. В случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение трех рабочих дней с момента возникновения указанных обстоятельств консультант отдела муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения уведомляет начальника Управления образования для принятия мер о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

12. Формы наставничества: очные и дистанционные консультации, взаимопосещение, совместное выполнение заданий.

13. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением им должностных обязанностей руководителя муниципального учреждения.

14. В функции наставника входят:

а) разработка и согласование плана мероприятий по наставничеству с МАУ «ЦРО» и начальником Управления образования по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) содействие в ознакомлении наставляемого с особенностями работы руководителя;

в) представление наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

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

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

е) оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

15. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, в том числе при прохождении наставляемым аттестации;

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

в) контролировать своевременность исполнения наставляемым должностных обязанностей и индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

16. Наставнику запрещается требовать от наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией руководителя муниципального учреждения.

17. В обязанности наставляемого входят:

а) самостоятельное выполнение должностных обязанностей с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому



решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

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;

в) представлять начальнику Управления образования обоснованное ходатайство о замене наставника.

III. Подведение итогов осуществления наставничества

19. Наставник представляет для рассмотрения на Рабочей группе отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

20. На заседании Рабочей группы проводится собеседование с наставляемым и наставником в целях оценки деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности наставляемого.

21. По результатам рассмотрения отзыва о результатах наставничества Рабочая группа принимает одно из решений:

а) результаты наставничества считать удовлетворительными;

б) результаты наставничества считать недостаточными, продлить наставничество с определением срока.

22. Результативность деятельности руководителя в качестве наставника может быть основанием для выплаты ему единовременного денежного поощрения.



Приложение 1
к Положению о наставничестве
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению
образования администрации
Кунгурского муниципального
округа Пермского края

Форма

СОГЛАСОВАНО
Директор МАОУ «ЦРО»

_____/И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления образования

_____/И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
мероприятий по наставничеству руководителя

наименование учреждения

должность, ФИО наставляемого

Период наставничества: _____

№ п/п	Мероприятие	Форма	Срок	Результат
Тема				
Тема				

Наставник

И.О. Фамилия



Приложение 2
к Положению о наставничестве
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению
образования администрации
Кунгурского муниципального
округа Пермского края

Форма

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность наставляемого:

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности руководителя:

б) наставляемый выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) наставляемому следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала, наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о наставляемом (заполняется при необходимости):



_____.

Наставник

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Наставляемый

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Решение Рабочей группы по организации наставничества руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования:

