

**Управление образования администрации  
муниципального образования «Сурский район»  
Ульяновской области**

**ПРИКАЗ**

30.08.2023 г.

№ 129

Экз. № \_\_\_\_

р.п. Сурское

**О наставничестве молодых руководителей образовательных учреждений  
муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области**

В целях развития управленческого потенциала, повышения профессиональной и управленческой компетентности молодых руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве молодых руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования  
администрации МО «Сурский район»



Е.Г. Куклева

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления образования  
администрации МО «Сурский район»  
30.08.2023 г. № 129

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **о наставничестве молодых руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области**

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и особенности организации наставничества молодых руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (далее - наставничество).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления и развития молодых руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (далее - наставляемые лица), направленную на профессиональное исполнение ими должностных обязанностей.

##### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

а) подготовка наставляемых лиц к самостоятельному выполнению ими должностных обязанностей;

б) приобретение и совершенствование наставляемыми лицами профессиональных знаний, навыков и умений (профессионального уровня);

в) ознакомление наставляемого лица с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности;

г) формирование у наставляемого лица сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело, необходимости соблюдения норм этики и служебного поведения, уважительного отношения к коллегам и другим лицам;

д) успешное прохождение испытательного срока.

2.2. Задачами наставничества являются:

а) оптимизация процесса формирования и совершенствования профессиональных знаний, навыков и умений (профессионального уровня);

б) ускорение процесса профессионального становления наставляемого лица, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

в) оказание помощи в адаптации наставляемого лица к условиям

осуществления профессиональной служебной деятельности;

г) развитие у наставляемого лица интереса к профессиональной служебной деятельности.

### 3. Наставляемые лица

Наставничество осуществляется в отношении молодых руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, впервые назначенных на должности руководителей.

### 4. Наставники

4.1. Наставник назначается из числа опытных руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области или руководителей, ранее занимающих должность руководителя, имеющих стаж руководящей должности не менее 5 лет, обладающих необходимыми знаниями и умениями, пользующихся авторитетом в коллективе.

4.2. Назначение наставника оформляется правовым актом руководителя управления образования администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

4.3. Не допускается назначение наставником молодого руководителя лица, имеющего дисциплинарное взыскание или в отношении которого проводится служебная проверка.

4.4. Максимальное число наставляемых лиц, закреплённых за одним наставником, не может быть больше двух.

4.6. Назначение наставника осуществляется с его согласия с учётом уровня квалификации и профессионального образования.

4.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

- а) расторжения трудового договора с наставником;
- б) командировки наставника, его болезни либо других уважительных причин отсутствия наставника (более двух месяцев);
- в) неисполнение либо ненадлежащее исполнение наставником задач наставничества.

### 5. Продолжительность осуществления наставничества

5.1. Для вновь принятого молодого руководителя продолжительность периода осуществления наставничества составляет один год.

5.2. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности, а также другие периоды отсутствия по уважительным причинам как наставника, так и наставляемого лица.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия по уважительным причинам как наставника, так и наставляемого лица.

## 6. Права и обязанности

### 6.1. Наставник обязан:

а) разрабатывать программу адаптации для наставляемого лица по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - программа адаптации);

б) оказывать методическую и практическую помощь наставляемому лицу в приобретении знаний, навыков и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, с привлечением непосредственного руководителя наставляемого лица;

в) организовать выполнение программы адаптации наставляемым лицом;

г) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной служебной деятельности наставляемого лица;

д) подготовить отзыв об итогах выполнения наставляемым лицом программы адаптации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - отзыв об итогах выполнения программы адаптации).

### 6.2. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;

б) требовать выполнения наставляемым лицом программы адаптации;

в) вносить предложения о поощрении наставляемого лица, применении дисциплинарного взыскания, корректировке программы адаптации, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством.

### 6.3. Наставляемое лицо обязано:

а) выполнять программу адаптации;

б) повышать уровень знаний, навыков и умений (профессионального уровня), необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) устранять ошибки в профессиональной служебной деятельности, допущенные в ходе выполнения программы адаптации;

г) представлять непосредственному руководителю отчет о результатах выполнения адаптационной программы по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

### 6.4. Наставляемое лицо имеет право:

а) пользоваться имеющейся служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной служебной деятельности;

б) при необходимости участвовать в корректировке программы адаптации.

## 7. Организация наставничества

7.1. Наставник в течение семи рабочих дней со дня его назначения разрабатывает программу адаптации для наставляемого лица с учётом замещаемой должности и перечня должностных обязанностей с последующим представлением на утверждение непосредственному руководителю наставляемого лица.

7.2. В период осуществления наставничества наставляемое лицо выполняет должностные обязанности по замещаемой должности, а также

отдельные поручения непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя в рамках своей профессиональной служебной деятельности.

Каждый факт ненадлежащего исполнения наставляемым лицом возложенных на него должностных обязанностей, а также практических заданий, предусмотренных адаптационной программой, должен быть зафиксирован наставником документально и согласован с его непосредственным руководителем. По каждому факту ненадлежащего исполнения должностных обязанностей у сотрудника должно быть истребовано письменное объяснение в произвольной форме. В случае отказа сотрудника дать такое объяснение составляется акт о непредставлении письменного объяснения.

О каждом факте ненадлежащего исполнения наставляемым лицом возложенных на него должностных обязанностей его непосредственный руководитель информирует вышестоящего руководителя в течение пяти рабочих дней со дня выявления данного факта, посредством направления служебной записки с докладом о характере ненадлежащего исполнения наставляемым лицом возложенных на него должностных обязанностей.

7.3. По окончании срока осуществления наставничества наставник подготавливает отзыв об итогах выполнения программы адаптации, а наставляемое лицо - отчёт о результатах выполнения адаптационной программы, которые направляются на утверждение непосредственному руководителю наставляемого лица.

7.4. На основании отзыва об итогах выполнения программы адаптации и отчёта о результатах выполнения адаптационной программы непосредственный руководитель наставляемого лица проводит с ним собеседование, по результатам которого составляет заключение об итогах адаптационной программы по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее - заключение).

7.5. В течение 14 календарных дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 -4 к настоящему Положению, представляются непосредственным руководителем наставляемого лица руководителю управления образования администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

7.9. Руководитель управления образования администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области вправе поощрить наставника в соответствии с имеющимися у него полномочиями.

**ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ\***

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Продолжительность адаптационной  
программы с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| №<br>п/п | Наименование раздела плана<br>(содержание мероприятия)   | Дата<br>(период)<br>выполнения | Примечание |
|----------|--|--------------------------------|------------|
| 1        | <b>СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ<br/>АДАПТАЦИЯ</b>   |                                |            |
|          | <b>Блок наставника</b>   |                                |            |
| 1.1      | Представление наставляемого коллективу   |                                |            |
| 1.2      | Ознакомление наставляемого с социальными условиями функционирования (инфраструктурой) управления образования администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, историей, традициями. Представление справочной информации |                                |            |
| 1.3      | Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка   |                                |            |
| 1.4      | Ознакомление наставляемого с локальными нормативными актами по вопросам социального обеспечения персонала  |                                |            |
| 1.5      | Привлечение сотрудника к участию в подготовке корпоративных мероприятий (спортивные соревнования, КВН, концерт и другое)   |                                |            |
|          | <b>Блок наставляемого</b>  |                                |            |
| 1.6      | Ознакомление со служебным местом, его дооборудование (дооснащение)   |                                |            |
| 1.7      | Ознакомление с правилами пользования техническими средствами   |                                |            |
| 2        | <b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ<br/>АДАПТАЦИЯ</b>  |                                |            |
|          | <b>Блок наставника</b>   |                                |            |
| 2.1      | Ознакомление наставляемого с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими профессиональную   |                                |            |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     | служебную деятельность (Устав образовательного учреждения, должностная инструкция,)  |   |  |
| 2.2 | Консультирование наставляемого и оказание практической помощи по вопросам исполнения должностных обязанностей  |   |  |
|     | <b>Блок наставляемого</b>  |   |  |
| 2.3 | Изучение федерального законодательства и законодательства Ульяновской области, регулирующего деятельность образовательных организаций, а также вопросы противодействия коррупции |   |  |
| 2.4 | Изучение нормативных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе должностная инструкция, Устав образовательной организации                  |   |  |
| 2.5 | Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и выполнение практических заданий наставника  |   |  |
| 3   | <b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА</b>   |   |  |
|     | <b>Блок наставника</b>   |   |  |
| 3.1 | Обсуждение с непосредственным руководителем наставляемого вопросов выполнения адаптационной программы  | Предпоследняя неделя адаптационного периода |  |
| 3.2 | Проверка знаний и умений, приобретённых наставляемым за адаптационный период   | Предпоследняя неделя адаптационного периода |  |
| 3.3 | Проверка отчёта о результатах выполнения адаптационной программы, анализ причин возникших трудностей, с которыми столкнулся наставляемый   | Последняя неделя адаптационного периода     |  |
| 3.4 | Подготовка отзыва об итогах выполнения наставляемым адаптационной программы  | Последняя неделя адаптационного периода     |  |
| 3.5 | Подготовка заключения об итогах выполнения наставляемым адаптационной программы  | Последняя неделя адаптационного периода     |  |
|     | <b>Блок наставляемого</b>  |   |  |
| 3.6 | Представление наставнику отчёта о результатах выполнения адаптационной программы   | Последняя неделя адаптационного периода     |  |

\* Содержательная часть программы адаптации может меняться (с учётом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

**ОТЗЫВ**  
**об итогах выполнения программы адаптации**

| 1. Фамилия, имя, отчество   |  |
|---|--|
| 2. Замещаемая должность, дата назначения на должность   |  |
| 3. Сведения об основных задачах (документах), в решении (подготовке), которых наставляемый принимал участие, в том числе информация о конкретных документах, которые не исполнены или исполнены с нарушением сроков |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| 4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности <sup>1</sup> :   |  |
| Оценка  | Описание   |
| А (очень высокий уровень)   | Молодым руководителем на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы   |
| Б (высокий уровень)   | Молодым руководителем на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы   |
| В (достаточный уровень)   | Молодым руководителем на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы   |
| Г (недостаточный уровень)   | Молодым руководителем на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные |
| Д (неудовлетворительный уровень)  | Молодым руководителем не выполнены задачи и не подготовлены документы или на очень низком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы  |

1. Необходимо подчеркнуть выставляемую оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в графе «Оценка» таблицы, в соответствии с её описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.

5. Оценка квалификации<sup>2</sup>:

| Оценка                    | Описание   |
|---------------------------|--|
| А (очень высокий уровень) | При выполнении задач и подготовке документов продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными умениями сверх объема профессиональных знаний и умений, предусмотренного должностной инструкцией |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Б (высокий уровень)              | При выполнении задач и подготовке документов продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией                                   |
| В (достаточный уровень)          | При выполнении задач и подготовке документов продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения умениями, предусмотренными должностной инструкцией  |
| Г (недостаточный уровень)        | При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией                       |
| Д (неудовлетворительный уровень) | При выполнении задач и подготовке документов не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией |

2. Необходимо подчеркнуть выставляемую квалификацию, содержащуюся в графе «Оценка», в соответствии с описанием представленным в графе «Описание» таблицы.

#### 6. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)<sup>3</sup>:

| Оценка                    | Описание   |
|---------------------------|--|
| А (очень высокий уровень) | Продemonстрировал нацеленность на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей в высокой степени; продемонстрировал эффективную работу в команде; проявил организованность на высоком уровне; проявил очень высокий уровень работоспособности.<br>Молодой руководитель, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными ясные и чёткие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы |
| Б (высокий уровень)       | Продemonстрировал нацеленность на результат; хорошо работал в команде; проявил организованность на высоком уровне; проявил высокий уровень работоспособности.<br>Молодой руководитель, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными ясные и чёткие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы  |
| В (достаточный уровень)   | Продemonстрировал нацеленность на результат; нормально работал в команде; проявил организованность на хорошем уровне; проявил работоспособность.<br>Молодой руководитель, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем   |
| Г (недостаточный)         | Продemonстрировал нацеленность на процесс  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| уровень)                         | <p>и низкую степень заинтересованности в достижении целей;<br/> не всегда эффективно работал в команде;<br/> зачастую проявлял плохую организованность;<br/> зачастую перекладывал ответственность на других;<br/> не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля;<br/> показал недостаточный уровень умения планировать свою деятельность;<br/> проявил низкий уровень работоспособности.<br/> Молодой руководитель, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными нечёткие цели, не указывал сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль</p>   |
| Д (неудовлетворительный уровень) | <p>Продемонстрировал отсутствие нацеленности на результат и процесс;<br/> не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов;<br/> проявил очень низкий уровень работоспособности;<br/> проявил необдуманность в действиях;<br/> проявил безответственность и был неисполнительным;<br/> проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя.<br/> Молодой руководитель, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, не ставил перед подчинёнными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчинённых, проявил неспособность решить возникшие проблемы</p> |

3. Необходимо подчеркнуть выставляемую оценку квалификации, содержащуюся в графе «Оценка», в соответствии с описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.

#### 7. Всесторонняя оценка<sup>4</sup>

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

4. Необходимо комплексно оценить наставляемого на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных и личностных качеств.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности наставника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности наставника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата)

**ОТЧЁТ**  
**о результатах выполнения адаптационной программы**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
3. Период адаптации:  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. За время выполнения адаптационной программы вхождения в должность:
- 4.1. Ознакомился: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с информацией, материалами, документами, образцами, разработками в какой-либо сфере и т.п.)

- 4.2. Изучил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(нормативные правовые акты, справочно-правовые системы, систему электронного документооборота и т.п.)

- 4.3. Овладел навыками: \_\_\_\_\_

- 4.4. Принял участие в мероприятиях: \_\_\_\_\_

- 4.5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие: \_\_\_\_\_

- 4.6. Перечень основных документов, нормативных правовых актов, в разработке которых принимал участие: \_\_\_\_\_

- 4.7. Выполнил поручения руководителя управления образования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание выполняемых поручений)

Дата  
Подпись

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**об итогах адаптационной программы**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. молодого руководителя, в отношении которого осуществлялось наставничество)

За период адаптации с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. молодого руководителя)

приобрёл следующие знания и умения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Комментарии:*

*Теоритические знания нормативной правовой базы, регламентирующую профессиональную деятельность*

*Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины*

*Отношение с коллективом*

*Другое*

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись молодого руководителя)