



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Управление образования
администрации города Пятигорска»

ПРИКАЗ

г. Пятигорск

« 06 » 02 2026 года

№ 85

О системе (целевой модели) наставничества руководителей муниципальных образовательных учреждений города Пятигорска

С целью развития наставничества руководителей муниципальных образовательных учреждений как эффективного инструмента профессионального роста руководящих работников образовательных учреждений г. Пятигорска, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (письмо от 21 декабря 2021 года № АЗ-1128/08),-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе (целевой модели) наставничества руководителей муниципальных образовательных учреждений города Пятигорска (Приложение).
2. МКУ «Информационно-методический центр работников образования» (Н. П. Лазаренко) обеспечить организацию наставничества руководителей ОУ.
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора МКУ «Информационно-методический центр работников образования» Н. П. Лазаренко.

Заместитель главы администрации
города Пятигорска – начальник
МУ «Управление образования
администрации города Пятигорска»

Н.А. Васютина

Исп. Егизарова Е.В., Дьяченко С.А.
т. 8(879) 39 54 89

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе (целевой модели) наставничества руководителей
муниципальных образовательных учреждений г. Пятигорска

1. Общие положения.

1.1. Положение о наставничестве руководителей муниципальных образовательных учреждений г. Пятигорска определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – наставничество) – разновидность работы с руководителями.

1.3. Наставник – опытный руководитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, глубокими знаниями в области управления образовательным учреждением.

1.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем руководителей ОУ, исполнение должностных обязанностей по которым требует приобретение и развитие профессиональных знаний, овладения практическими навыками работы, умений, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является формирование квалифицированного кадрового состава руководителей ОУ и его стабилизация.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- повышение эффективности и качества выполнения должностных обязанностей руководителя с учетом его потребностей, затруднений, достижений;
- оказание практической помощи руководителям ОУ в приобретении и развитии профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставник назначается приказом начальника МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска».

3.2. Наставничество может устанавливаться в отношении:

- руководителей ОУ, впервые принятых на должность «руководитель»;
- руководителей ОУ с опытом работы менее 3-х лет;
- руководителей ОУ, изъявивших желание в назначении наставника, испытывающих трудности по отдельным направлениям управленческой деятельности;
- иных лиц по решению начальника МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска».

3.3. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, начальника либо специалиста МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» в случаях: при увольнении наставника, при переводе наставника или руководителя на другую работу, по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений.

3.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач руководителем в период наставничества.

3.6. Наставничество организуется в соответствии с моделями наставничества (приложение к положению).

4. Обязанности наставника.

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности руководителя по занимаемой должности.

4.2. Оказывать методическую и практическую помощь руководителю в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей, осуществлять контроль над его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению.

4.3. Привлекать руководителя к участию в общественной жизни, содействовать развитию его профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам.

4.4. Всесторонне изучить деловые и нравственные качества руководителя, его отношение к работе, коллективу.

4.5. По результатам наставничества предоставлять начальнику МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» отзыв о выполнении индивидуального плана профессионального развития руководителя и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

5. Права наставника.

Наставник имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью руководителя.

5.2. Запрашивать рабочие отчеты у наставляемого руководителя как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого руководителя.

6.1. В период наставничества руководитель обязан:

- повышать уровень профессиональных знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом профессионального развития.

7. Права наставляемого руководителя.

7.1. Руководитель имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направить начальнику МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» обоснованное ходатайство о замене наставника.

8. Организация работы.

8.1. Организация работы наставников возлагается на МКУ «Информационно-методический центр работников образования», который обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, оказывает наставникам помощь в составлении индивидуальных планов работы, готовит проекты приказов.

МКУ «Информационно-методический центр работников образования» обязан:

- создавать необходимые условия для совместной работы руководителя с закрепленным за ним наставником;
- осуществлять мониторинг исполнения индивидуального плана профессионального развития руководителя;
- оказывать наставнику методическую и практическую помощь в работе с руководителем;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества с руководителями.

8.2. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение руководителем индивидуального плана профессионального развития в период наставничества, оказание практической помощи.

8.3. За успешную работу в области наставничества и закрепления руководителей в образовательных учреждениях наставник может поощряться наградами в соответствии с законодательством.

Основные модели наставничества

Традиционная модель наставничества (наставничество «один на один») - это взаимодействие между более опытным специалистом и начинающим сотрудником в течение определенного периода времени (3-6-9-12 месяцев).

Ситуационное наставничество (SituationalMentoring), подразумевающее предоставление наставником необходимой помощи всякий раз, когда подопечный нуждается в указаниях и рекомендациях. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Краткосрочное или целеполагающее наставничество (Short-TermorGoal-OrientedMentoring). Наставник и подопечный встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

Скоростное наставничество (SpeedMentoring) - это однократные встречи сотрудников с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими людьми, объединенными общими проблемами и интересами. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения наставник - подопечный («равный - равному»).

Флэш-наставничество (FlashMentoring) - это новая концепция наставничества. Суть состоит в следующем. Сотрудники, желающие выступить в роли наставника, должны участвовать в короткой, не более часа, встрече с потенциальными подопечными, в ходе которой наставники могут поделиться своим жизненным опытом по построению карьеры и дать некоторые рекомендации.

Командное наставничество (TeamMentoring), которое помогает в короткие сроки осуществить подготовку ближайших преемников руководителей. Два или более наставников работают вместе или по отдельности с одним или группой подопечных, чтобы помочь им достичь определенных целей развития, охватывая существенные практические аспекты управленческой деятельности.