

УТВЕРЖДЕНО
постановление президиума
Республиканского комитета
Белорусского
профессионального союза
работников образования и
науки
10.02.2026 № 3/184

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СФЕРЫ ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о наставничестве в организациях сферы образования (далее – Положение) разработано в целях создания условий для повышения профессионального уровня молодого работника, его адаптации в трудовом коллективе, формирования высоких нравственных принципов, ответственности и добросовестного отношения к труду.

2. Положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения наставничества, а также права и обязанности наставника и молодого работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

3. В Положении используются следующие термины и их определения:

адаптация – процесс активного приспособления молодого работника к требованиям и условиям профессиональной деятельности, а также корпоративной культуре организации;

работник, молодой работник – лицо, принятое на работу, в том числе на первое рабочее место путем распределения (перераспределения), направления (перенаправления), в отношении которого нанимателем принято решение о необходимости осуществления наставничества;

наставничество – кадровая технология обеспечения профессионального развития и адаптации молодого работника, формирования ответственного отношения к исполнению трудовых обязанностей и достижения высоких результатов труда, патриотического и духовно-нравственного воспитания молодого работника;

наставник – работник, обладающий высоким профессиональным уровнем, практическими знаниями и опытом, морально-нравственными качествами и активной гражданской позицией, участвующий в

программе наставничества посредством наблюдения, консультирования, взаимного общения с работником, основанных на доверии и партнерстве;

программа наставничества – комплекс мероприятий, направленный на организацию взаимоотношений наставника, проводящего в индивидуальном порядке работу с наставляемым работником для передачи ему опыта и знаний.

4. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики отрасли образования, средством профессионального становления и карьерного развития молодых работников, которые представляют слаженную систему взаимоотношений между молодым работником и наставником с возложением на последнего обязанностей по содействию профессиональной адаптации молодых работников и передаче им опыта в рамках наставничества.

5. Руководитель организации совместно с первичной профсоюзной организацией организуют наставничество и реализуют меры по стимулированию наставников.

ГЛАВА 2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЭТАПЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

6. Целью наставничества является повышение профессионального уровня работника, его адаптация в трудовом коллективе, необходимые для достижения высоких и эффективных результатов труда в организации.

7. Задачами наставничества являются:

содействие в адаптации молодых работников к условиям труда в организации и их приобщение к корпоративной культуре организации;

удовлетворение потребности молодых работников в непрерывном образовании, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, формировании индивидуального стиля профессиональной деятельности;

стимулирование у молодого работника стремления к самосовершенствованию, саморазвитию и самореализации;

помощь молодому работнику в реализации и развитии личностных качеств, коммуникативных и управленческих умений;

поддержка в развитии профессиональных знаний, навыков, обеспечивающих самостоятельное, качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей;

повышение мотивации молодых работников к надлежащему выполнению трудовых обязанностей, эффективной и долгосрочной

профессиональной деятельности, заинтересованности в ее высоких результатах;

вовлечение молодых работников в общественную жизнь коллектива;

формирование лояльности (доверительного и позитивного) отношения молодого работника к организации (ее деятельности);

формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;

содействие созданию благоприятного морально-психологического климата и атмосферы конструктивного взаимодействия в коллективе;

формирование в организации кадрового резерва.

8. Наставничество состоит из трех этапов:

первый этап – адаптационный: наставник совместно с молодым работником определяет трудности, возникающие в ходе практической деятельности, для подготовки программы наставничества, включающей мероприятия индивидуальной адаптации, передачи опыта, знаний и навыков, разрабатывает программу наставничества;

второй этап – основной: реализация, осуществление корректировки компетенций молодого работника, выстраивание индивидуальной траектории его самосовершенствования, мотивирование на закрепление на рабочем месте;

третий этап – контрольно-оценочный: наставник совместно с руководством, представителем первичной профсоюзной организации оценивает уровень профессиональной компетентности и личностной самореализации молодого работника в трудовом коллективе, анализирует уровень взаимодействия наставника и молодого работника.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

9. Наставническая деятельность осуществляется в соответствии с программой наставничества в следующих формах:

индивидуальное наставничество предполагает закрепление за наставником одного наставляемого работника;

групповое наставничество предполагает закрепление за наставником не более двух наставляемых работников.

Наставничество организуется с 1 сентября текущего года.

10. Наставничество, кроме молодых работников, может осуществляться в отношении:

работников, осваивающих дополнительную или смежную профессию, специальность;

работников после продолжительного перерыва в осуществлении профессиональной деятельности;

иных работников, в отношении которых наниматель принял решение о необходимости осуществления наставничества.

11. В отношении иных категорий, указанных в пункте 10 настоящего Положения, наставничество организуется по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения руководителем организации либо уполномоченным им лицом (далее – наниматель).

12. Срок наставничества устанавливается продолжительностью не более 2 лет.

13. Наставник назначается из числа работников на добровольной основе при наличии его согласия, оформленного в письменном виде.

Наставник должен иметь высокий уровень профессиональных достижений, стаж работы по специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию либо квалификационную категорию "учитель-методист".

Молодой работник имеет право отказаться от осуществления наставничества, уведомив письменно нанимателя за пять рабочих дней.

14. Наставничество организуется (отменяется) на основании решения нанимателя (приказа, распоряжения) по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Выбор формы, видов (способов) осуществления наставничества для каждого работника определяется индивидуально в зависимости от уровня профессиональных знаний, навыков, необходимых для выполнения работы по специальности.

15. В целях обеспечения защитного механизма работника, выполняющего функцию наставника, соответствующие изменения вносятся в его должностную (рабочую) инструкцию (*например, обучение и формирование профессиональных навыков обучаемого работника, оказание ему помощи в освоении профессии, овладении практическими навыками и подготовке к самостоятельной работе и др.*).

Работнику, выполняющему функцию наставничества, устанавливаются меры морального и материального стимулирования на условиях коллективного договора, иных локальных правовых актов или трудового договора (контракта).

16. Между наставником и наставляемым работником может заключаться соглашение о сотрудничестве (приложение 1).

17. Организацию, руководство и контроль за осуществлением

наставничества и работой наставника осуществляет заместитель руководителя по основной деятельности (учебной, учебно-методической, воспитательной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, производственной работе) (далее – заместитель руководителя).

18. Работа наставника с молодым работником начинается с собеседования, при котором молодой работник информирует о своих профессиональных ожиданиях и намерениях на первом рабочем месте сложностях в работе, на основании которых определяются цели совместной работы, желаемый результат и формируется совместная программа наставничества по примерной форме согласно приложению 2.

19. Программа наставничества включает два направления: внутри организации и за ее пределами.

Внутри организации наставник дает советы и рекомендации на рабочем месте, применяет индивидуальный подход в обучении, передачи опыта и наблюдении, использует наиболее эффективные формы взаимодействия.

За пределами организации молодой работник совместно с наставником участвует в тренингах, семинарах, мастер-классах, конференциях, школах молодого педагога, конкурсах профессионального мастерства, спортивных и культурно-массовых мероприятиях и др.

20. Замена наставника производится на основании приказа руководителя организации в случаях:

увольнения наставника;

перевода наставника на другую работу;

возникновения непреодолимых психологических барьеров во взаимодействии наставника и молодого работника.

Приказ о замене наставника согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

ГЛАВА 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

21. Наставник имеет право:

ходатайствовать перед руководителем, его заместителем о создании условий, необходимых для проведения наставничества;

вносить предложения по совершенствованию мероприятий, предусмотренных программой наставничества;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого работника, вносить предложения в профсоюзный

комитет, нанимателю о его поощрении, увеличении размера оплаты труда (надбавка, премия), применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

участвовать в обсуждении перспективы профессионального роста молодого работника;

претендовать на материальное поощрение за высокие (успешные) результаты по завершению наставничества;

ходатайствовать о досрочном прекращении наставничества по причине полной адаптации молодого работника в коллективе и достижения им устойчивых показателей в работе.

22. Наставник обязан:

ознакомить молодого работника с основными направлениями деятельности и организацией работы в учреждении образования;

разработать совместную программу наставничества, обеспечить ее реализацию с оценкой эффективности;

акцентировать внимание молодого работника на проблемных вопросах и своевременно их устранять, поддерживать, оказывать помощь в овладении профессиональным мастерством;

передавать молодому работнику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

всесторонне изучать профессиональные и личностные качества молодого работника, его способности и отношение к работе, помогать в преодолении психологических барьеров; способствовать развитию деловых взаимоотношений с коллегами и руководителями разных уровней;

выявлять ошибки, допущенные молодым работником при осуществлении им профессиональной деятельности, содействовать в их устранении;

личным примером и убеждением развивать положительные качества молодого работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

ГЛАВА 6

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО РАБОТНИКА

23. Молодой работник имеет право:

обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональной помощью (поддержкой) для надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей;

принимать участие в обсуждении с руководителем, его заместителем и наставником вопросов, связанных с наставничеством;

участвовать в подведении итогов, знакомиться с отзывами и другими материалами об оценке его работы;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю организации, его заместителю.

24. Молодой работник обязан:

учитывать рекомендации наставника, выполнять мероприятия программы наставничества;

в соответствии с поставленными задачами максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

поддерживать корпоративную культуру организации, активно участвовать в общественной жизни коллектива;

своевременно информировать наставника о возникших сложных ситуациях в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, а также в вопросах личного характера;

информировать наставника и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации о случаях нарушения его трудовых прав и интересов.

ГЛАВА 7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

25. Показателем оценки эффективности работы наставника являются выполнение программы наставничества, полная адаптация молодого работника в коллективе и достижение им устойчивых показателей в работе (участвует в районных (городских), областных конкурсах, спортивных и культурно-массовых мероприятиях и др.).

26. По окончании установленного нанимателем срока наставничества в течение пяти рабочих дней наставник дает заключение (характеристику) о достигнутых результатах работника с оценкой возможных его дальнейших перспектив.

Результативность работы наставника оценивает руководство организации с участием представителя первичной профсоюзной организации.

27. Наниматель по согласованию с первичной профсоюзной организацией в соответствии с коллективным договором и (или)

локальными правовыми актами принимает решение о поощрении работника, осуществляющего функцию наставничества с учетом его индивидуального вклада и полученных результатов.

28. Руководитель бюджетной организации в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, а также средств, получаемых от осуществления приносящей доходы деятельности, предусматривает в положении о материальном стимулировании, являющемся приложением к коллективному договору организации, нормы о материальном стимулировании за развитие и совершенствование института наставничества.

Конкретный размер и порядок стимулирующих выплат определяются приказом руководителя на основании решения соответствующей комиссии организации.

29. Поощрение деятельности наставника осуществляется в виде:
материальных выплат;

объявления благодарности, награждения грамотой, занесения на доску почета (в соответствии с Положением, действующим в организации);

присвоения звания "Лучший наставник" и др.;

повышения квалификации, включения в кадровый резерв на руководящие должности, назначения на вышестоящую должность;

продления контракта на максимальный срок;

установления дополнительного поощрительного отпуска с сохранением среднего заработка до 5 календарных дней;

выплаты единовременного вознаграждения в случае закрепления молодого работника в организации (на основании коллективного договора);

иные поощрения в соответствии с коллективным договором, локальными правовыми актами.

Приложение 1
к Положению о наставничестве в
организациях сферы образования

Форма

СОГЛАШЕНИЕ
о сотрудничестве между наставником и молодым работником

Я, наставник, _____
(фамилия, имя, отчество наставника)
беру наставничество над _____
(фамилия, имя, отчество молодого работника)
и обязуюсь помочь в профессиональном становлении, повысить образовательный
и культурный уровни, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

(дата) (подпись наставника)

Я, молодой работник, _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками,
добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально
использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения
профессией и адаптации в коллективе.

(дата) (подпись молодого работника)

Приложение 2
к Положению о наставничестве в
организациях сферы образования

Форма

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

(указать наименование)

Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) и должность молодого работника: _____

Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) и должность наставника: _____

Срок осуществления программы: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

| № п/п | Содержание работы | Срок | Планируемый результат | Фактический результат | Оценка наставника |
|---|-------------------|------|-----------------------|-----------------------|-------------------|
| Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления | | | | | |
| 1.1 | | | | | |
| 1.2 | | | | | |
| 1.3 | | | | | |
| Раздел 2. Адаптация в трудовом коллективе | | | | | |
| 2.1 | | | | | |
| 2.2 | | | | | |
| 2.3 | | | | | |
| Раздел 3. Направления профессионального становления | | | | | |
| 3.1 | | | | | |
| 3.2 | | | | | |
| 3.3 | | | | | |

Подпись наставника _____ Подпись молодого работника _____
"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.