риложение2

Утверждено

Приказом МКУ МОУО

От\_\_\_\_\_\_\_\_№

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации наставничества в подготовке резерва управленческих кадров в системе образования Сунтарского улуса**

**1.Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цель , задачи и порядок реализации

института наставничества в подготовке резерва управленческих кадров муниципальной системы образования.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность должностных лиц, закрепленных в качестве наставников, осуществляемую для подготовки резерва.

2.Цель наставничества – обеспечение эффективности и качества практической подготовки резерва, формирования новых или развития имеющихся профессиональных и личностных качеств у лиц, включенных в резерв, оказание методической и практической помощи в их профессиональном развитии.

3.Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса развития профессиональных знаний, навыков и умений лиц, в отношении которых осуществляется наставничества;

- содействие выработке ключевых компетенций руководителя образовательной организации;

- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, в преодолении трудностей, могущих возникнуть при выполнении служебных обязанностей.

2.Организация наставничества

1.Наставничество устанавливается в отношении лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальной системы образования.

2.Наставники утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.Наставники назначаются из числа администрации образовательных организаций, обладающих значительным профессиональным опытом, способностью и готовностью делиться своим опытом с потенциальными управленцами.

4.Наставничество осуществляется в отношении одного или нескольких резервистов одновременно.

 3.Деятельность наставника

1.Наставник:

-принимает участие в разработке плана индивидуальной подготовки резервиста по утвержденной форме, обсуждает вопросы, связанные с его выполнением, контролирует своевременное его выполнение;

-привлекает резервиста к участию в проводимых им служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, определяет сроки и степень участия резервиста в данных мероприятиях;

-участвует в определении формы и сроков стажировки резервиста;

- оказывает всестороннюю помощь и поддержку резервисту в овладении им профессиональными приемами и методами исполнения должностных обязанностей;

-передает резервисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам и методам управления;

-помогает выстраивать деловые взаимоотношения с руководителями разных уровней;

-способствует развитию у резервиста профессиональных и личностных качеств, содействует расширению общекультурного и профессионального кругозора;

- дает поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверяет знания и их применение в практической деятельности, консультирует по вопросам выполнения служебных обязанностей;

- может присутствовать на заседании аттестационной комиссии при проведении аттестации резервиста.

- совместно готовят отчет по выполнению индивидуального плана резервиста.