

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ с углубленным изучением
отдельных предметов №74



С.У. Рустамова

Приказ № 124-од от 31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о наставничестве МАОУ СОШ с углубленным** **изучением отдельных предметов №74**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов №74 (далее – Школа), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников Школы и, в том числе молодых специалистов в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре Школы.

Наставник – более опытный работник Школы, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Наставляемый – новый работник Школы, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация наставляемых к работе в Школе на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения наставляемыми необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей Школы.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

- обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

- содействие достижению наставляемым высокого качества труда;

- вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;

- воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставнические пары в Школе утверждаются приказом директора.
- 3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
 - наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.
- 3.3. Работник назначается наставником с его согласия.
- 3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.
- 3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

4. Права и обязанности наставника

- 4.1. Наставник имеет право:
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
 - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
 - участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в Школе.
- 4.2. Наставник обязан:
- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры Школы;
 - изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
 - оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
 - разработать индивидуальную программу (план) наставничества для наставляемого;
 - личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
 - информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности Школы;
 - развивать у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
 - способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
 - с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
 - составить характеристику на наставляемого;
 - заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).
- 4.3. Ответственность наставника:
- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

- при отказе от продолжения наставничества двух наставляемых подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества.

5.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

6. Анализ работы наставляемого

6.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в Школе, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны Школы.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации наставляемого.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
МАОУ СОШ с углубленным
изучением отдельных предметов №74

Анкета для наставника
Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей Школе.

К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря участию в наставничестве?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы через мессенджеры, электронную почту;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимо-	

сти;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Приложение №2
к Положению о наставничестве
МАОУ СОШ с углубленным изучением
отдельных предметов №74

Анкета для наставляемого

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей Школе адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;

– да, раз в месяц;

– нет.