

Рассмотрено

На заседании педагогического совета

№ 6 от 24.03.2022 г.

Утверждаю

директор МКОУ СОШ №5

 Малыхина Т.М.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МКОУ СОШ №5**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (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 гимназии в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре школы.

Наставник – более опытный работник гимназии, 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 наставляемым необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в школе вводится на основании приказа 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 гимназии не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного 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 стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в гимназии.

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 наставничества для наставляемого;
- личным примером развить 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;
- развить 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 стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

- составить характеристику на стажера;
- 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 стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

### **5. Права и обязанности наставляемого**

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

5.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа 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 стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, 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 стажера.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве в

Анкета для наставника  
Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации. К Вам прикреплен наставляемый.

Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

<b>Вопрос</b>	<b>Оценка (по шкале от 1 до 5)</b>
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	4
– освоение практических навыков работы;	5
– освоение практических навыков работы;	5
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	4
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	4
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение	4

заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	4
– личные консультации в заранее определенное время;	3
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	5
– поэтапный совместный разбор практических заданий	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

---

Предложений нет.

---



---



---



---



---



---



---



---