

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа им. М. И. Калинина

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом



УТВЕРЖДЕНО

И. В. Кузнецова

Приказ № 121 от 26.08.2024

МБОУ СОШ им. М. И. Калинина
(протокол от 26.08.2024г. №1)

**Положение о наставничестве
в МБОУ СОШ им. М. И. Калинина**

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее—Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе им. М. И. Калинина (далее— организация), права и обязанности наставников и стажеров.

Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество — форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

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

Стажер—новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

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

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 стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

Отбор кандидатур наставников осуществляется последующим 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.

Работник назначается наставником с его письменного согласия.

За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

4. Права и обязанности наставника

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 организации.

Наставник обязан:

- Ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;
- личным примером развивать положительные качества стажера, 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 стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

- развить у стажера 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).

Ответственность наставника:

- Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- приотказеотпродолжениястажировкидвухстажеровподряднаставниклишаетсястатуса наставника.

5. Права и обязанности стажера

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

Стажер 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 стажера

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 организации.

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 стажера.

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

Анкета для
наставника

Уважаемый
педагог!

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

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

Вопрос	Оценка(пошкалеот 1 до 5)
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 принятыми правилами поведения; –освоение практических навыков работы; –изучение теории, выявление пробелов в знаниях; –освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	4
	5
	4
	4
	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 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; –личные консультации в заранее определенное время; –личные консультации по мере возникновения необходимости; –поэтапный совместный разбор практических заданий	4
	4
	3
	5
	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Предложений нет.

Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптационных 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»:

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

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 в независимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.