

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Увинская средняя общеобразовательная школа № 4»
(МОУ «Увинская СОШ № 4»)

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 9
от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ
«Увинская СОШ № 4»
_____ Е.С.Аргандеева
_____ 2022г.

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МОУ «Увинская СОШ № 4», права и обязанности наставников и молодых специалистов.

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

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрее 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.

Молодой специалист – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами МОУ «Увинская СОШ № 4».

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

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

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

3.2. Организация наставничества осуществляется по модели: один молодой специалист – один наставник.

3.3. 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.

3.4. Работник назначается наставником с его личного согласия.

3.5. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

3.6. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного молодому специалисту.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от молодого специалиста выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого специалиста и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить молодого специалиста с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать молодому специалисту индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальный план работы с молодым специалистом;
- личным примером развить положительные качества молодого специалиста, 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 молодого специалиста о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у молодого специалиста 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 молодого специалиста содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право участвовать в разработке плана по наставничеству и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества.

5.2. Молодой специалист обязан:

- ознакомиться под подпись 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 плану наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

6. Анализ работы молодого специалиста

6.1. Предварительный анализ работы молодого специалиста 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 наставничеству;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

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

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

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

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

К Вам прикреплен молодой специалист. 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 молодым специалистом, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям молодой специалист?	
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, молодой специалист готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма молодого специалиста?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для молодого специалиста 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 методов: – самостоятельное изучение молодым специалистом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение молодым специалистом 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	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Анкета для молодого специалиста

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации 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.

План работы

учителя наставника _____

с молодым специалистом _____
на 2022 – 2023 учебный год

Планируемые мероприятия	Сроки исполнения
	Сентябрь
	Октябрь
	Ноябрь
	Декабрь
	Январь
	Февраль
	Март

	Апрель
	Май

_____ /

Отчет наставника _____
о работе с молодым специалистом _____
за 2021/2022 учебный год

(ФИО)
(ФИО)

1. Посещено уроков молодого специалиста _____

№	Дата посещения урока	Тема урока	Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока	Проблемы, выявленные в ходе анализа урока

2. Посещено воспитательных и внеклассных мероприятий _____

№	Дата посещения	Тема занятия	Оценка мероприятия

3. Проведено консультаций по работе со школьной документацией и по организации образовательного процесса _____

Дата проведения	Тематика консультаций и бесед	Дата проведения	Тематика консультаций и бесед

4. Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:

Наставник _____ / _____ /
Молодой специалист _____ / _____ /