МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОПОЛЬЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета Протокол № 1
От 28.08.2020 года

УТВЕРЖДЕНО
Директором школы
_____А.Н. Васильева
Приказ № 113 от 31.08.2020 г

Положение
о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в *муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Опольевская ООШ» (далее – организация)*, права и обязанности наставников и подопечных.

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 быстрейшего 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.

Подопечный – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

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

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации 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 организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного подопечному.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

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

дальнейшей работы в организации.
4.2. Наставник обязан:
– ознакомить подопечного с основами корпоративной культуры организации;
– изучить профессиональные и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
– оказать подопечному индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
– разработать индивидуальную программу наставничества для подопечного;
– личным примером развить положительные качества подопечного, 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 подопечного о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
– развить у подопечного 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 подопечного содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
– составить характеристику на подопечного;
– 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 подопечных подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности подопечного

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

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

Приложение № *1*

к Положению о наставничестве, утвержденному *31.08.2020* г.

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 (по шкале от 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 с принятыми правилами поведения;	*4*
– освоение практических навыков работы;	*5*
– изучечие 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 заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	*4*
– 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.

Приложение № *2*

к Положению о наставничестве, утвержденному *31.08.2020* г.

Анкета для стажера

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;
– два–три 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.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 5 листов:
(пять листов)

Директор школы: А.Н.Васильева