

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Емельяновская средняя общеобразовательная школа имени М.В.Захарова»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
Т.В.Томилина
Приказ № 129 от 30.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБОУ «Емельяновская СОШ», права и обязанности наставников и стажеров.

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

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников образовательной организации в целях быстрее овладения трудовыми навыками и профессиональными функциями, приобретения необходимых компетенций, приобщения к корпоративной культуре организации.

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

Стажер – новый, менее опытный работник организации, прикрепляемый к наставнику.

Молодой специалист - начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе профессиональных образовательных организаций, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются

- ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с изменениями на 5 августа 2016 г.)
- Положение о профессиональной этике МБОУ «Емельяновская СОШ»
- Настоящее Положение

2. Цели и задачи наставничества

2.1. 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 (молодыми специалистами) 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 профессиональной деятельности, передачи наставником личного опыта;

- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативно-правовых документов;
- содействие достижению стажером высокого качества профессиональной деятельности;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательной организации:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками высших и средних профессиональных учебных заведений;
- педагогическими работниками, если выполнение ими трудовых функций требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для осуществления ими трудовых функций в случаях освоения содержания образования и методики вновь преподаваемых предметов, в том числе на иных образовательных ступенях.

3.2. Наставничество в организации вводится и регламентируется приказом директора.

3.3. Наставниками могут быть назначены заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместители директора по воспитательной работе, методисты, руководители методических объединений, в которых организуется наставничество, педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационные категории и достаточный опыт профессиональной деятельности.

3.4. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки и мастерства;
- 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.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и стажера.

3.6. Замена наставника производится на основании приказа директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника или стажера;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и стажера;
- неудовлетворительного выполнения наставником функций и обязанностей, установленных данным Положением

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

3.8. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру (на срок не менее одного года).

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 о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации;

- с согласия стажера для оказания помощи в освоении необходимых компетенций подключать других педагогических работников, в том числе иных образовательных организаций;

- на поощрение (стимулирование) в случае эффективного выполнения функций и обязанностей осуществления наставничества.

4.2. Наставник обязан:

- 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 (Приложение 1);

- посещать, анализировать и оценивать самостоятельно подготовленные проведенные стажером учебные занятия и внеклассные мероприятия;

- вести журнал работы наставника, в котором фиксировать выполнение индивидуальной программы наставничества;

- личным примером развить 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;

- развить у стажера стремление к современному педагогическому опыту и современным технологиям образования, 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;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью стажера, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;

- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

- соблюдать этические нормы в общении со стажером, выполнении функций наставничества;

- составлять характеристику на стажера (при необходимости);

- предоставлять отчеты по итогам отчетных периодов, анализируя выполнение плана работы по осуществлению наставничества, опираясь на данные анкетирования, в том числе стажера (Приложение 2 и Приложение 3).

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 при наличии объективных причин наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право:

- участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки;

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с организацией наставничества;

- знакомиться с документами, содержащими оценку его профессиональной деятельности, давать по ним объяснения;

- повышать профессиональные компетенции и квалификацию приемлемым и удобным для него способом.

5.2. Стажер обязан:

- изучать нормативно-правовые документы, определяющие его профессиональную деятельность и функциональные обязанности по занимаемой должности, в том числе локальные акты школы, регламентирующие образовательную деятельность;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять индивидуальную программу наставничества, соблюдая установленные сроки;
- осуществлять работу по повышению профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- соблюдать этические нормы в общении с наставником, выполнении функций наставничества;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 3).

6. Руководство работой наставника

6.1. Руководство деятельностью наставников могут осуществлять заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, методисты.

6.2. Руководитель обязан:

- контролировать создание необходимых условий для совместной деятельности наставника и стажера;
- посетить и проанализировать отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников современным формам и методам организации наставнической деятельности, оказывать научно-методическую, организационную и практическую помощь;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- разработать и довести до сведения наставников критерии оценки качества их деятельности;
- ходатайствовать перед руководителем образовательной организации о поощрении наставников в случае эффективного выполнения ими функций и обязанностей.

7. Анализ работы стажера

7.1. Предварительный анализ работы стажера, вновь приступившего к работе, осуществляется по итогам двух месяцев его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работы по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон деятельности при обсуждении того, что необходимо улучшить;
- определение необходимой помощи со стороны организации.

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

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

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- приказ директора школы об организации наставничества;
- настоящее Положение;
- планы работы методического совета, школьных методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, школьных методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение 1

Примерная форма Плана работы наставника

Наставник: _____ (ФИО)

Стажер: _____ (ФИО)

На _____ учебный год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
-------	-------------------------	-----------------	------------------	---------------------------------

Приложение 2

Примерная анкета для наставника

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
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, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
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; – 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 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	
9. Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:	

Приложение 3

Примерная анкета для стажера

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.

Отметьте оптимальную для Вас периодичность общения: _____

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

- да, всегда;
- да, но редко;
- нет.

3. Установлена ли, по Вашему мнению, обратная связь с наставником в процессе организации наставнической деятельности?

- да;
- частично;
- нет.

4. Какую помощь оказал Вам наставник? Укажите

5. Какие предложения с целью оптимизации организации наставничества Вы хотели бы внести?
