

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МАОУ ЧЕРНОВСКОЙ СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МАОУ Черновской СОШ (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Черновской средней общеобразовательной школе (далее – организация), права и обязанности наставников и подопечных (наставляемых).

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 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.

Подопечный (наставляемый) – новый работник организации (в том числе молодые специалисты), 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 согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух-трех 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 развивать 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.

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.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	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, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемый?	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого 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
– 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 наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	4
– в основном самостоятельное изучение наставляемым 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

**Информационно-аналитическая справка
по итогам реализации плана работы педагога-наставника
с молодым педагогом
в _____ учебном году**

Педагог-наставник: _____

Молодой педагог: _____

Период реализации плана работы педагога-наставника с молодым педагогом:
с 01.09.20____ г. по 30.06.20____ г.

Выполнены следующие виды работ:

- 1) посещено _____ учебных занятий, _____ мероприятий, _____;
- 2) проведено _____ тематических консультаций, _____ бесед;
- 3) _____

Оценка прохождения первичной адаптации

Примерные критерии оценки	Комментарии, отзыв
Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям	
Степень освоения основных технологических процессов, уровень знания нормативных документов	
Освоение практических методов работы	
Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами	

Заключение:

1. Период взаимодействия прошел успешно / неуспешно.
2. Требуется дополнительная профессиональная / курсовая подготовка по следующим направлениям:
 - а) _____
 - б) _____
3. _____

Наставник _____ /И.О. Фамилия/

Анкета для молодого педагога

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить качество работы в нашей школе. 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.
-

Спасибо!

**Информационно-аналитический опросник для молодого специалиста
по итогам реализации плана работы педагога-наставника
с молодым педагогом
в _____ учебном году**

ФИО молодого педагога _____

ФИО педагога-наставника _____

Ответьте, пожалуйста, на вопросы.

Вопросы	да, нет, частично
1. Получили ли вы от наставника помощь:	
а) в составлении учебно-тематического плана (поурочного планирования)	
б) в разработке рабочей программы по учебному предмету	
в) в разработке контрольно-измерительных материалов	
г) в разработке мониторинга	
д) в подборке или разработке:	
- дидактического материала	
- раздаточного материала	
- наглядных пособий	
- контрольных заданий	
- разработке занятий (сколько?)	
- другое:	
2. Ваш наставник организует для Вас посещение и анализ:	
а) своих занятий (сколько?)	
б) занятий опытных коллег (сколько?)	
3. Ваш наставник:	
а) посетил ваши занятия (сколько?)	
б) анализирует их	
в) учит Вас самоанализу	
4. Помогает ли Вам наставник и в чем это выражается:	
а) в воспитательной работе с детьми	
б) по Вашему самообразованию	
в) другое:	
5. Какие и сколько были организованы и (или) проведены совместные мероприятия:	
а)	
б)	
в)	

Особое мнение:

Спасибо за ответы!

Фамилия и подпись молодого специалиста:

Дата: _____