

Управление образования Ирбитского муниципального образования
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Черновская средняя общеобразовательная школа

Принято на заседании
Педагогического совета
МАОУ Черновской СОШ
Протокол от 26.10.2021 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Черновской СОШ

С.В. Бурнатов

Приказ от 28.10.2021 г. № 158-21од

**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 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.

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.

Управление образования Ирбитского муниципального образования
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Черновская средняя общеобразовательная школа

Принято на заседании
Педагогического совета
МАОУ Черновской СОШ
Протокол от 26.10.2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Черновской СОШ

С.В. Бурнатов
Приказ от 28.10.2021 г. № 158-21од

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 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.

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.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве

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: _____