

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4

а. Хачемзий
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №
4 а. Хачемзий
Директор
З.И. Даурова
от 28.08.2024 № 95

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 4 а. Хачемзий.
(протокол от 28.08.2024 № 1)

Положение о наставничестве МБОУ СОШ № 4 а. Хачемзий

1. Общие положения

• Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБОУ СОШ № 4 (далее – организация), права и обязанности наставников и стажеров.

• 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.

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

• Цели и задачи наставничества

• 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 необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

• Основными задачами наставничества являются:

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

• Организационные основы наставничества

• Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

техники и современных технологий;

- 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;

- составить характеристику на стажера;

- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

- 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 наставник лишается статуса наставника.

- **Права и обязанности стажера**

- Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

- Стажер 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).

- **Анализ работы стажера**

- Предварительный анализ работы стажера 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.

- Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для

- 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.
- Работник назначается наставником с его письменного согласия.
- За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.
- Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.
- **Права и обязанности наставника**
- 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 в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
 - участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.
- Наставник обязан:
 - ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
 - 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;
 - 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;
 - информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
 - развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой

ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.

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

Приложение №1 к Положению о наставничестве, утвержденному 28.08.2021 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	4
	5
	4
	4
	4
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	4
	4
	3
	5
	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

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.

- 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.
- 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;
- 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.
- Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.
- 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.