СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 29.08.2022г. №11)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ №2»
городского округа г.Стерлитамак РБ
от 31.08.2022г. №364-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении МАОУ «СОШ № 2 » городского округа г.Стерлитамак РБ (далее – организация), права и обязанности наставников и наставляемых (молодых педагогов).

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.

Наставляемый (молодой педагог)– новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация наставляемый (молодой педагог)– 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.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

− оказание помощи наставляемому (молодому педагогу) в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

− обучение наставляемого (молодого педагога) в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

− содействие достижению наставляемого (молодого педагога) высокого качества труда;

− вхождение наставляемого (молодого педагога) в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;

− воспитание у наставляемого (молодого педагога)– 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 приказом директора.
3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух назначенного наставляемых (молодых педагогов).
.
3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому (молодому педагогу).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:
− требовать от наставляемого (молодого педагога) выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
− принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой назначенного наставляемому (молодому педагогу).
- вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении наставляемого (молодого педагога), применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
− участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого (молодого педагога) и планировании его дальнейшей работы в организации.
4.2. Наставник обязан:
− ознакомить наставляемого (молодого педагога) с основами корпоративной культуры организации;
− изучить профессиональные и нравственные наставляемого (молодого педагога), его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
− оказать наставляемому (молодому педагогу) индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
− разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого (молодого педагога);
− личным примером развить положительные качества наставляемого (молодого педагога) , 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 наставляемого (молодого педагога) о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
− развить у наставляемого (молодого педагога) 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 наставляемого (молодого педагога) содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
− составить характеристику на наставляемого (молодого педагога);
− 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 наставничества двух наставляемых (молодых педагогов) подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности наставляемого (молодого педагога)

5.1. наставляемый (молодой педагог) имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества.

5.2. Наставляемый (молодой педагог):

− 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 мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

6. Анализ работы наставляемого (молодого педагога)

6.1. Предварительный анализ работы наставляемого (молодого педагога) 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 наставляемого (молодого педагога)

.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого (молодого педагога) разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого (молодого педагога)

.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве,
утвержденному приказом МАОУ
«СОШ №2» городского округа
г.Стерлитамак РБ
от 31.08.2022г. №364-О

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 (молодой педагог)

. 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 наставляемым (молодым педагогом) , для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый (молодой педагог) ?	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 (молодой педагог) р готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого (молодого педагога) ?	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого (молодого педагога) 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 (молодым педагогом) материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	4
– в основном самостоятельное изучение наставляемым (молодым педагогом) материалов и выполнение заданий, ответы наставника на	4

возникающие вопросы по телефону;	
– 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 приказом МАОУ
«СОШ №2» городского округа
г.Стерлитамак РБ
от 31.08.2022г. №364-О

Анкета для наставляемого (молодого педагога)

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;
– 2–3 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.