

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокамалинская средняя общеобразовательная школа №2»

663952, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамалия, ул. 70 лет Октября, 21.
Тел. 8(39165) 65-2-94, e-mail: nkamala_sosh@mail.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
школы

Протокол № 1
от «01» 09 2011г.

Родительское собрание

Протокол № 1
от «01» 09 2011г.

Совет обучающихся

Протокол № 1
от «01» 09 2011г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Новокамалинская СОШ №2»

И.В. Попова

Приказ № 26-09-19.1

от «01» 09 2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2» (далее - организация), 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 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.

Стажер - новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

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 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 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.

2. Организационные основы наставничества

- 2.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.
- 2.2. 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.
- 2.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.
- 2.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.
- 2.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

3. Права и обязанности наставника

- 3.1. 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 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.
- 3.2. Наставник обязан:
 - ознакомить стажера с основами корпоративной культуры школы;
 - 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 развивать 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;
 - развивать у стажера 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 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).

3.3. Ответственность наставника:

- при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника;
- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

4. Права и обязанности стажера

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

4.2. 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).

5. Анализ работы стажера

5.1. 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.

5.2. 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 стажера.

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

6. Механизмы стимулирования педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность

- 6.1. В целях нематериального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников рекомендуется использовать следующие меры:
- 6.2. организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном, региональном уровнях;
- 6.3. проведение конкурсов профессионального мастерства для наставников и наставляемых;
- 6.4. поддержка системы наставничества через информирование общественности о значимости, эффективности системы и лучших практиках наставничества, для педагогических работников через официальные сайты образовательных организаций, средства массовой информации и группы в социальных сетях;
- 6.5. организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках;
- 6.6. представление претендентов к награждению лучших наставников почетными грамотами и благодарственными письмами федерального, регионального и муниципального уровней;
- 6.7. размещение фотографий лучших наставников на Доске почета в муниципалитете и/или образовательной организации;
- 6.8. образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях);
- 6.9. популяризация, общественное признание лучших практик и авторских методик, разработанных в рамках наставничества и иные льготы и меры нематериального стимулирования, предусмотренные в организации, в которой работает наставник.
- 6.10. В целях материального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников в образовательной организации могут быть предусмотрены различные виды материальных поощрений наставников, в том числе надбавка к заработной плате или стимулирующие выплаты в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

**План реализации программы наставничества в МБОУ
«Новокамалинская СОШ № 2»**

Этапы реализации программы наставничества

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы стажеров.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп.
7. Завершение наставничества.

**План мероприятий реализации программы наставничества в МБОУ
«Новокамалинская СОШ № 2»**

»

№ п/п	Мероприятие	Период выполнения	Ответственный	Результат выполнения
1	Представление стажера коллективу и наставнику	01.09.2022	Заместитель директора по УВР	
2	Ознакомление стажера с рабочим местом, оборудованием, основными обязанностями	01.09.2022	Наставник	
3	Составление индивидуального перечня рекомендуемых к ознакомлению документов и литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки стажера	01.09.2022-10.09.2022	Наставник	
4	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	01.09.2022-10.09.2022	Наставник	
5	Наблюдение за деятельностью стажера в процессе работы	12.09.2022-23.09.2022	Наставник	
6	Обсуждение со стажером недочетов и ошибок	30.09.2022	Наставник	
7	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	21.11.2022-30.11.2022	Наставник	
8	Подготовка заключения об итогах наставничества	12.12.2022-16.12.2022	Наставник, заместитель директора по УВР	