ПРИНЯТА УТВЕРЖДЕНА

Педагогическим советом директором МБОУ «Васильевская ООШ» МБОУ «Васильевская ООШ» 30.08.2019

(протокол №1 от 30.08.2019 )

# Положение о наставничестве

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Васильевская основная общеобразовательная школа» (далее – организация), права и обязанности наставников и стажеров.
	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.

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

# Цели и задачи наставничества

* 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. 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

* 1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.
	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.

* 1. Работник назначается наставником с его письменного согласия.
	2. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.
	3. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

# Права и обязанности наставника

* 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.

* 1. 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 (план мероприятий) 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 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).

* 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

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

# Анализ работы стажера

* 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.

* 1. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества (план мероприятий), дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.
	2. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

**Анкета для наставника**

Уважаемый педагог!

Приложение № 1

к Положению о наставничестве

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? |  |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер? |  |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? |  |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? |  |
| 5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов ксамостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? |  |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера? |  |
| 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: |  |
| – 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 |  |
| 8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: |  |
| – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; |  |
| – в основном самостоятельное изучение стажером материалов ивыполнение 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 |  |

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Приложение № 2

к Положению о наставничестве

**Анкета для стажера**

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.
1. 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;
1. 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.
1. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
* да, всегда;
* нет, не всегда;
* нет, никогда.
1. 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.