

Рассмотрено

на заседании Педагогического совета
Протокол № 7 от 22.01.2024 г.

Утверждено

Приказ МКОУ СОШ № 9
от 22.01.2024 г. № 6

Положение об организации наставничества в МКОУ СОШ № 9

1. Общие положения

1.1. Положение об организации наставничества в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 9 разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок работы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 с впервые принятым педагогическим работником, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистом, назначенным на педагогическую должность, по которой он не имеет опыта работы.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1.3.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы по развитию у впервые принятого педагогического работника, не имеющего трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях; специалиста, назначенного на педагогическую должность, по которой он не имеет опыта работы, имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.3.2. Наставник – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в методике преподавания и воспитания.

1.3.3. Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программам высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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 молодого специалиста в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению молодым специалистом высокого качества труда;
- вхождение в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;

–воспитание у молодого специалиста чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МКОУ СОШ № 9 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 не менее десяти лет.

3.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного приказом директора.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от молодого специалиста выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному директору школы о поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого специалиста и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить молодого специалиста с основами корпоративной культуры организации;
- изучить его профессиональные и нравственные качества, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развить его положительные качества, 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 о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у молодого специалиста 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 молодого специалиста содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить индивидуальный план наставничества в начале учебного года (Приложение 1);
- заполнить отзыв о результатах адаптации молодого специалиста в конце учебного года (Приложение 2);
- заполнить Заключение о профессиональном развитии молодого специалиста в конце учебного года (Приложение 3);
- заполнить Анкету для наставника в конце учебного года (Приложение 4).

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 молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении её результатов.

5.2. Молодой специалист 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 внутреннего трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно Индивидуальному плану наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 5).

6.Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам Школы;
- довести до сведения педагогических работников приказ об организации наставничества;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

6. Анализ работы наставника

6.1. Предварительный анализ работы молодого специалиста 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.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
наставничества**

(Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____ 20__ г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Мероприятия по введению в Школу		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
2.	Мероприятия по введению в должность		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
3.	Работы и задания в рамках профессиональной деятельности		
3.1.			
3.2.			
3.3.			
4.	Участие в мероприятиях, организованных методическим объединением		
4.1.			
4.2.			
5.	Участие в мероприятиях, организованных Школой		
5.1.			
5.2.			
5.3.			

Молодой специалист _____ (_____)

Наставник _____ (_____)

ОТЗЫВ
о результатах адаптации молодого специалиста

(Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____

№	Критерии оценки адаптации	Оценка	
1	Обучаемость	Высокая Средняя Низкая	
2	Умение планировать работу	Отличное Хорошее Удовлетворительное Плохое	
3	Ответственность за результаты работы	Высокая Средняя Низкая	
4	Отношение к другим работникам	Доброжелательное Противоречивое Конфликтное	
5	Положение в коллективе	Авторитетное Обычное Неустойчивое	

Наставник _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г

**Заключение
о профессиональном развитии молодого специалиста**

(Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____

№	Оценка уровня профессионального развития	Оценка
1	Высокий	
2	Выше среднего	
3	Средний	
4	Ниже среднего	
5	Низкий	

Наставник _____ (_____)

С заключением ознакомлен

_____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г

Анкета наставника _____

(ФИО)

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 к самостоятельному 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:	
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 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	

Анкета молодого специалиста

(ФИО)

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402883

Владелец Михайленко Алла Сергеевна

Действителен с 22.01.2025 по 22.01.2026