

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Школы № 165 г. о. Самара
Протокол № 12 от «29» 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБОУ Школе № 165 г.о. Самара, 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, обладающий высоким уровнем профессиональной компетентности, имеющий авторитет в коллективе, коммуникабельный, сопереживающий человек и умеющий грамотно распределять свое время.

Стажер – новый работник, который только закончил вуз или просто сменил место работы, педагог, который уже проработал какое-то время, но еще не адаптировался в новых условиях, 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.

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. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и стажера.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на совещании при директоре.

3.5. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

3.6. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу стажера или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.10. Выполнение функций наставничества учитывается по итогам работы за определенный период при определении эффективности педагогического труда, профессиональной компетентности педагогического работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА.

4.3. 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.

4.4. 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 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.

4.5. 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.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАЖЕРА.

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

5.4. Стажер обязан:

- ознакомиться под роспись 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, должностными инструкциями;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

6. АНАЛИЗ РАБОТЫ СТАЖЕРА.

6.3. 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.

6.4. 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.

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