

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 48»
города Чебоксары Чувашской Республики

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 48» г. Чебоксары
Протокол от 07.07.2023 № 13

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «СОШ № 48» г. Чебоксары
В.В. Сергеев

Приказ от 28.08.2023 № 264/1-0



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

в МБОУ "СОШ № 48" г. Чебоксары

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 48» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – организация), права и обязанности наставников и наставляемых.

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 специалист или новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация педагогов к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения вновь прибывшими необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению наставляемым высокого качества труда;
- вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у наставляемого 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 наставником с его согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

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

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, 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 о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у наставляемого 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 содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры.

4.3. Ответственность наставника:

наличие общепрофессиональных знаний, умений и навыков;

развитые коммуникативные навыки и способность к обучению;

способность и готовность к работе профессиональным опытом;

стаж профессиональной деятельности в отрасли не менее двух лет.

3.3. Работник назначается на должность в соответствии с его образованием.

3.4. За одним работником закрепляется одновременно не более двух направлений деятельности.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода наставничества наставником.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения указаний, связанных с его деятельностью;

- привлекать участника в обучение и обсуждение вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профессиональные органы, непосредственному руководителю, руководителю подразделения о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы и образования;

4.2. Наставник обязан:

- обеспечивать наставление с учетом возможностей обучающегося;

- научить профессиональным и производственным навыкам наставляемого, его отношения к работе, коллективу, уверенность, самостоятельность;

- оказывать наставляемому необходимую помощь при выполнении работы и способствовать его развитию, выявлять и поощрять инициативы, выявлять и совместно устранять недостатки работы;

- разрабатывать индивидуальные программы наставничества для наставляемого;

- анализировать работу наставляемого, выявлять его сильные стороны, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

- формировать здоровый образ жизни, ответственное отношение к работе, формировать культуру труда и профессионализм;

- информировать наставляемого о правах, обязанностях и возможностях деятельности наставника;

- принимать участие в наставничестве и выполнении связанных с ответственностью работы;

- способствовать развитию постоянного интереса к профессиональному росту;

- обеспечивать соответствие стандартов качества образования;

- с учетом условий и особенностей деятельности наставляемого способствовать его профессиональному росту, дальнейшему развитию профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры.

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 стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества.

5.2. Наставляемый 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 мероприятия согласно программе наставничества.

6. Анализ работы наставляемого

6.1. 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.

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 стажера.

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