# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа № 18 г.Твери (МБОУ СОШ № 18)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ№ 18
(протокол от 31.08.2023. №1/23-24)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 18
Т.А.Бердыган
Приказ № 33/02 от 15.11.2023.

#### 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, средней общеобразовательной школе № 18 г.Твери (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 быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организаций.

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.
  - 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 пяти лет.
- 3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.
- 3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.
- 3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

#### 4. Права и обязанности наставника

- 4.1. 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.
- 4.2. 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 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).
- 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 стажера

- 5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.
- 5.2. 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).

#### 6. Анализ работы стажера

- 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 стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

# Анкета для наставника

# Уважаемый педагог!

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.

одениваете 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?	4	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	5	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	5	
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:		
<ul> <li>помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;</li> </ul>	4	
– освоение практических навыков работы;	5	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	4	
<ul> <li>освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства</li> </ul>	4	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:		
<ul> <li>самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;</li> </ul>	4	
<ul> <li>в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;</li> </ul>	4	
– личные консультации в заранее определенное время;	3	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	5	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	5	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

			v
	\$ w	)	

#### 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.
- 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.