|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете  протокол №1 от «31» августа 2021 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября» муниципального образования «Город Саратов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Рянзина Н.Ю./  Приказ №72 от «01» сентября 2021 г. |
|  |  |

**Положение о наставничестве МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября» муниципального образования «Город Саратов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основновная общеобразовательная школа совхоза «15 лет Октября»(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 организации.

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 двух 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 (П риложение 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.

**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.

**Приложение № 1 к Положению о наставничестве**

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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: |  |
| – 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 |  |
|  |  |

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

|  |
| --- |
| *Предложений нет.* |
|  |
|  |
|  |