

РАССМОТРЕНО:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 24 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №34» ТГО  
О.С. Файзулина  
2020 г.



### Положение о наставничестве

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 34»  
Тайгинского городского округа

## **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 №34» (далее – Школа), права и обязанности наставников и подопечных.

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 быстрее 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.

Подопечный – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

## **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 подопечного в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению подопечным высокого качества труда;
- вхождение подопечного в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у подопечного 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. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.

3.4. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного подопечному.

## **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от подопечного выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой подопечного;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подопечного и планировании его дальнейшей работы в организации.

#### 4.2. Наставник обязан:

- разработать индивидуальный план наставничества для подопечного;
- ознакомить подопечного с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать подопечному индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развить положительные качества подопечного, 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 подопечного о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у подопечного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств подопечного содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма.

### 5. Права и обязанности подопечного

5.1. Подопечный имеет право участвовать в разработке плана наставничества и вносить предложения о его изменении.

#### 5.2. Подопечный обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка.

### 6. Анализ работы подопечного

6.1. Предварительный анализ работы подопечного осуществляется по истечении второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана 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 план работы 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 подопечного.



Предварительный анализ работы подопечного

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с подопечным, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям подопечный?	
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, подопечный готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма подопечного?	
<p>7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для подопечного при прохождении наставничества?</p> <p>Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;</li> <li>- освоение практических навыков работы;</li> <li>- изучение теории, выявление пробелов в знаниях;</li> <li>- освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства</li> </ul>	
<p>8. Перечислите сильные стороны работника</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>9. Перечислите слабые стороны работника</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>10. Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	