|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  На научно-методическом совете  « 31 » августа 20 21 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ Солерудниковская гимназия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сороквашина Т.Н.  Приказ № 106.7 от « 01 » сентября 20 21 г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

# МБОУ Солерудниковская гимназия

**о наставничестве**

# Общие положения.

**Цели и задачи наставничества.**

* 1. Наставничество – это разновидность индивидуальной работы с вновь принятыми на работу специалистами, не имеющими опыта работы, молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа, с работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков (далее – новые работники).
  2. Наставничество предусматривает индивидуальную работу опытного специалиста организации по развитию у нового работника, практиканта необходимых компетентностей.
  3. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении; обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения новых работников в педагогическую деятельность.
  4. Основными задачами наставничества являются:
* ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности;
* оказание помощи новым работникам в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями, передачи наставником личного опыта;
* освоение корпоративной культуры, усвоение традиций и правил поведения в учреждении; вхождение нового работника в трудовой коллектив; установление длительных трудовых отношений;
* ознакомление наставляемых со спецификой деятельности образовательной организации;
* создание ситуации осмысления и открытия способов работы в конкретной ситуации;
* формирование у наставляемых потребности в проектировании своего развития, в совершенствовании профессиональной компетентности;
* пропаганда мастерства опытных сотрудников учреждения.
  1. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

# Организация наставничества.

* 1. Наставничество устанавливается продолжительностью до девяти месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению опыта работы. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
  2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, поддерживающих стандарты учреждения и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
  3. Назначение наставником производится приказом директора гимназии не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность либо трех рабочих дней с момента начала осуществления производственной практики, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и нового работника, практиканта.
  4. Максимальное количество закрепленных за одним наставником лиц не может превышать одновременно двух человек.
  5. Замена наставника может производиться приказом директора в следующих случаях:
* прекращения трудового договора с наставником, перевод наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение,
* психологической несовместимости наставника и наставляемого,
* возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.
  1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителей кафедр, которые содействуют эффективному осуществлению наставничества.

Руководители кафедр:

* представляют нового работника, практиканта сотрудникам учреждения, объявляют приказ о закреплении за ним наставника,
* создают необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого,
* оказывают наставникам методическую и практическую помощь в составлении Индивидуального плана сопровождения наставляемого,
* контролируют выполнение Индивидуального плана сопровождения наставляемого,
* осуществляют контроль деятельности наставника и наставляемого, вносят необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству,
* изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в учреждении,
* по окончании периода наставничества проводят собеседование с новым работником, практикантом; анализируют заключение о результатах работы по наставничеству, подготовленное наставником.

# Система мотивации наставника.

* 1. Работа наставников поощряется по результатам их деятельности ежегодно.
  2. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение установленных целей и задач новым работником, практикантом в период срока наставничества. Наставническая деятельность оценивается с разных уровней: директором учреждения, его заместителем, самим наставником, коллегами, наставляемым.
  3. Если новый сотрудник успешно проходит испытательный срок - наставник получает дополнительное вознаграждение из фонда стимулирования согласно нормам соответствующего локального акта учреждения.

# Обязанности наставника.

Наставник обязан:

* 1. Знать требования законодательства, ведомственных и локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого.
  2. Разрабатывать индивидуальный план сопровождения наставляемого, который составляется совместно с руководителем кафедры и утверждается директором учреждения.
  3. Изучать деятельность наставляемого, выявлять существующие проблемы, совместно устранять ошибки. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами. Обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах.
  4. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, коллегиально обсуждать его работу. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме; давать ему конкретные задания с определенным сроком их выполнения, иным образом контролировать работу наставляемого.
  5. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
  6. В общении соблюдать этику поведения.
  7. По итогам наставничества представлять руководителю кафедры для согласования, а затем директору учреждения письменное заключение о результатах работы по наставничеству, в котором должна содержаться информация о результатах выполнения Индивидуального плана сопровождения наставляемого, его деловых качествах и готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.
  8. По итогам наставничества при необходимости давать наставляемому конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

# Права наставника.

Наставник вправе:

* 1. Планировать работу наставничества.
  2. Для достижения целей и задач наставничества привлекать к своей деятельности других сотрудников учреждения, готовых к передаче и трансляции своего опыта работы (с согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников).
  3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия
  4. Обращаться к администрации учреждения о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации.

# Обязанности наставляемого.

В период наставничества наставляемый обязан:

* 1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов действующего законодательства, положения локальных нормативных актов образовательной организации.
  2. Изучать законы и иные нормативные правовые акты, определяющие его деятельность, особенности и специфику работы в учреждении. Овладевать практическими приемами, навыками и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки. Знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в образовательной организации.
  3. В установленные сроки выполнять мероприятия, запланированные Индивидуальным планом сопровождения. Своевременно и качественно выполнять указания, конкретные задания, поставленные наставником.
  4. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником, непосредственным руководителем, руководителем кафедры.
  5. Внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, учащимся.

# Права наставляемого.

Наставляемый имеет право:

* 1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
  2. Пользоваться имеющимися в образовательной организации нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации.
  3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с осуществляемой деятельностью.
  4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору гимназии о замене наставника.

**Приложение N 1**

к Положению о наставничестве

# Основные формы и методы

**индивидуальной работы наставника**

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.
2. Контроль деятельности сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.
3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.
4. Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.
5. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.
6. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.
7. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, оформление диагностического портфеля педагога.
8. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований, субботников. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

**Приложение № 2**

к Положению о наставничестве

Утверждаю

директор учреждения

**Индивидуальный план сопровождения наставляемого** (примерный)

, (фамилия, имя, отчество)

назначенного на должность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Срок исполнения | Отметка о  выполнении |
| Раздел I. Ознакомление с Учреждением и его структурой | | | |
| 1. |  |  |  |
| Раздел II. Изучение личности работника | | | |
| 1. |  |  |  |
| Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы,  должностных обязанностей и порядка их исполнения | | | |
| 1. |  |  |  |
| Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ  работы в учреждениях социальной сферы | | | |
| 1. |  |  |  |
| Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурных  подразделений, исполнения должностных обязанностей | | | |
| 1. |  |  |  |
| Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения нормативных документов | | | |
| 1. |  |  |  |
| Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и  работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей | | | |
| 1. |  |  |  |
| Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности,  поручений, индивидуальных заданий и т.д. | | | |
| 1. |  |  |  |

Наставник:

« »\_ 20 г.

(должность, подпись, Ф.И.О. наставника)

Согласовано:

« »\_ 20 г.

(должность, подпись, Ф.И.О. заведующего отделением)

Ознакомлен: « »\_ 20 г. (должность, подпись, Ф.И.О. наставляемого)

**Приложение № 3**

к Положению о наставничестве

# Программа организации наставничества

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень мероприятий | Форма  обучения | Ответственный | | Сроки | |
| 1-й этап. Базовое обучение | | | | | | |
| 1. | Вводное занятие: знакомство с учреждением и его структурой. Посещение структурных отделений учреждения, ознакомительное  собеседование со специалистами  структурных отделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. | Беседа | руководитель кафедры | | До начала работы | |
| 2. | Изучение структуры отрасли,  основных целей, функций и задач учреждения, структурных отделений | Самостоятельно | руководитель кафедры | | До начала работы | |
| 3. | Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности  учреждения (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные  правовые акты Республики Карелия и органа МСУ) | Самостоятельно | Наставник | | В период  наставничества | |
| 4. | Изучение организационно-  распорядительных документов, регламентирующих порядок  исполнения  должностных обязанностей в занимаемой должности | Самостоятельно | Наставник | | 1 месяц работы | |
| 5. | Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального  обеспечения работников учреждения | Беседа | Заведующий отделением | | До начала работы | |
| 2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности | | | | | | |
| 6. | Представление коллективу учреждения. Знакомство с  работниками, с существующими в учреждении традициями и  особенностями | Собрание, совещание | Руководитель ОО | | 1-й день работы | |
| 7. | Определение рабочего места и его материально техническое  обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи.  Инструктаж о мерах безопасности | Инструктаж | Руководитель ОО, заместители руководителя | | 1-й день работы | |
| 8. | Самостоятельное исполнение работником должностных  обязанностей под руководством наставника | Методическая помощь, консультации | Наставник | | В период  наставничества | |
| 9. | Систематический контроль исполнения работником  должностных обязанностей и  процесса его профессионального становления | Контроль, помощь | Наставник, заместители руководителя | | В период  наставничества | |
| 3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы | | | | | | |
| 10. | Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителем кафедры) | Собеседование | руководитель кафедры | | По окончании полугодия | |
| 11. | Подготовка отчета об промежуточных итогах наставничества | Отчет | Наставник | декабрь | |
| 12. | Заслушивание наставника об итогах работы | Заседание НМС | Заместитель директора по НМР |  | |
| 13. | Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление  отчета об итогах наставничества директору учреждения | Итоговый отчет | Наставник | декабрь, май | |

**Приложение № 4**

к Положению о наставничестве

Директору учреждения

**Заключение о результатах работы по наставничеству** (примерное) Работник(практикант)

Образование

(фамилия, имя, отчество)

Период наставничества с « » 20 г.

по « » 20 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Краткая характеристика достигнутых  Показателей |
| Знания по профилю работы |  |
| Навыки по профилю работы |  |
| Объем выполняемых должностных  обязанностей |  |
| Результаты работы |  |
| Отношение к работе |  |
| Работоспособность |  |
| Инициативность |  |
| Дисциплинированность |  |
| Взаимоотношение с коллегами |  |
| Выполнение требований и стандартов  профессиональной деятельности |  |

Вывод:

Рекомендации:

Наставник: « » \_20 г.

(должность, подпись, Ф.И.О. наставника)

Согласовано: « » 20 г.

(должность, подпись, Ф.И.О. заведующего отделением)

Ознакомлен: « » 20 г.

(подпись, Ф.И.О. наставляемого)