

РАССМОТРЕНО И ПРИЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол №10 от «31» 05 2021г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Хасанов Ф.Х.Хасанова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 29» НМР РТ
И.А. Габдуллахатов
Приказ №234 от «31» 05 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №29»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН**

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 №29» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – организация), 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 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.

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:

- привить подопечному интерес к педагогической деятельности;
 - 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;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
 - способность делиться профессиональным опытом;
 - стаж педагогической деятельности не более 5 лет.
- 3.3. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:
 - педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности;
 - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трёх лет;
 - педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.
- 3.4. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
 - длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировок, обучения и иным причинам;
 - увольнения наставника;
 - перевода на другую работу наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- 3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.
- 3.5. 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, вносить предложения в профсоюзные органы, заместителю директора, директору школы о поощрении подопечного, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
 - участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подопечного и планировании его дальнейшей работы в организации.
- 4.2. Наставник обязан:
 - ознакомить подопечного с основами корпоративной культуры организации;
 - изучить профессиональные и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
 - казать 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 организаций;
 - развить у подопечного 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 подопечного содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
 - составить характеристику на подопечного;
 - заполнять анкеты по итогам отчетных периодов;
 - вести папку наставника.

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 подопечных подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности подопечного

5.1. Подопечный имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Подопечный 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 подопечного

6.1. Предварительный анализ работы подопечного 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 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 стажера.

