

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»

МБОУ г. Горловки «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДО»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ г. Горловки «Школа-интернат ДО»
Протокол № 12 от « 11 » сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (далее – Учреждение), 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 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.

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в Учреждении 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 Учреждении 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 Учреждения;

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 развивать 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 Учреждении, при котором рассматриваются следующие вопросы:

анализ процесса адаптации работника в Учреждении;

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 Учреждения.

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, утвержденному 11 сентября 2023 г.

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашем Учреждении.

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?	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: – 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	4
	5
	4
	4
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	4
	4
	3
	5

необходимости;

– поэтапный совместный разбор практических заданий

5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашем Учреждении 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.

В документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью 6
(шесть прописью) листов

Директор Топинская О.И. Топинская

