


СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом МОБУ «СОШ № 5»

Протокол № 14 от 29.08.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ «СОШ № 5»


С.А. Топилина
приказ № 01-04-197 от 02.09.2022

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – МОБУ «СОШ № 5»), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников МОБУ «СОШ № 5» в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре МОБУ «СОШ № 5».

Наставник – более опытный работник МОБУ «СОШ № 5», принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Наставляемый – новый или менее опытный работник МОБУ «СОШ № 5», прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация наставляемого к работе в МОБУ «СОШ № 5» на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения наставляемыми необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей МОБУ «СОШ № 5».

2.2. Основными задачами наставничества являются:

– оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

– обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов;

– содействие достижению наставляемым высокого качества труда;

- вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МОБУ «СОШ № 5» вводится на основании приказа директора. Заполняется протокол наставничества (приложение 1), где согласовываются задачи взаимоотношений между наставником и наставляемым.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям на основании оценки уровня развития качеств наставника (приложение 2):

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в МОБУ «СОШ № 5».

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры МОБУ «СОШ № 5»;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого;
- личным примером развить положительные качества наставляемого, 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 наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности МОБУ «СОШ № 5»;
- развить у наставляемого 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 наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- заполнять анкеты и отчет о результатах работы (приложение 3).

4.3. Ответственность наставника:

– наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения об ее изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества.

5.2. Наставляемый обязан:

– выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

– проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты и отчет о результатах работы (приложение 4).

6. Анализ работы наставляемого

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

– анализ процесса адаптации работника в МОБУ «СОШ № 5»;

– 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 МОБУ «СОШ № 5».

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 работника.

6.3. По итогам контрольных мероприятий руководителем методического объединения заполняется отчет об итогах наставничества (приложение 5). Если выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого.

Анкета «Профессиональная компетентность наставника»

Анкета поможет оценить уровень развития качеств наставника (сильных сторон и зон развития).

№	Профессиональные умения наставника при взаимодействии с учеником	1	2	3
1	Наставник – организатор: умеет организовать и управлять процессом обучения			
1.1.	Наставник знает главный результат своей деятельности (как наставника), четко и понятно может о нем рассказать			
1.2.	Управляет процессом наставничества (планирует, организует, контролирует процесс усвоения материала учеником)			
1.3.	Ставит ученику конкретные цели обучения на языке результатов			
1.4.	Привлекает к процессу наставничества других опытных сотрудников			
1.5.	Является высококлассным специалистом в профессиональной сфере: владеет информацией о компании, о рынке, умеет качественно и быстро выполнять свои функции			
2	Наставник-учитель: умеет обучать			
2.1.	Наставник использует различные способы обучения, не ограничивается привычными для него подходами			
2.2.	Наставник строит обучение на основе поэтапного этапов формирования новых знаний и умений			
2.3.	Наставник доносит информацию до ученика в доступной для него форме. Ясно, просто объясняет сложные вещи. Умеет выделять главное, обобщать, резюмировать			
2.4.	Наставник использует в ходе обучения все каналы восприятия (аудиальные, визуальные и кинестетические)			
2.5.	Наставник в процессе обучения учитывает индивидуальные особенности ученика, подстраивает свой стиль передачи знаний под особенности восприятия ученика			
2.6.	Наставник четко и понятно инструктирует и дает задание ученику, уточняет понимание учеником воспринятой информации			
2.7.	Наставник умеет создавать мотивирующую среду в процессе обучения, поддерживает у ученика внутреннюю мотивацию на обучение и самостоятельное изучение материала			
2.8.	Наставник видит и обозначает сильные стороны ученика и зоны его развития. Предоставляет ученику позитивную и развивающую обратную связь, основанную на результатах обучения и особенностях его поведения			

3	Наставник-коммуникатор: умеет выстраивать отношения с учеником			
3.1.	Наставник легко вступает в контакт и находит общий язык с разными учениками, может расположить к себе человека, создает среду конструктивного общения			
3.2.	Наставник создает доброжелательную и благоприятную атмосферу общения, задает вопросы, слушает и слышит ученика, проводит обучение в форме диалога, делится своим опытом (успешным и неуспешным)			
3.3.	Умеет настроить ученика на позитивный лад («Ты ошибся, так даже лучше, теперь ты будешь знать, как действовать»), умеет разряжать обстановку, использует приемы эмоциональной поддержки			
3.4.	Наставник спокойно реагирует на критику и эмоциональные реакции ученика, сохраняет отношения с учеником, оказывает ему поддержку в эмоционально напряженных ситуациях			

Шкала оценок наставника:

1 балл - у наставника отмечается недостаток знаний и умений при обучении ученика. Наставник демонстрирует свою некомпетентность по оцениваемым критериям, не использует умения и навыки при общении с учеником.

2 балла - наставник демонстрирует умения в спокойных и предсказуемых ситуациях, но в сложных ситуациях и в состоянии перенапряжения и усталости переходит на неэффективные способы взаимодействия и частично удерживает свое поведение в обозначенных критериях.

3 балла - наставник демонстрирует умение обучать другого уверенно и стабильно, независимо от условий окружения (исключая непредвиденные и форс-мажорные обстоятельства) и собственной нагрузки. Умеет так организовать работу, что остаются ресурсы на работу с учеником. Рассказывает, над какими своими умениями он работает, как он их развивает.

Протокол наставничества

Определение	
Наставник	
Наставляемый	
Навыки, подлежащие развитию в порядке первоочередности у наставляемого в 20__/__ учебном году	
Согласованные задачи взаимоотношений между наставником и наставляемым	
Ожидания	
Ожидания наставляемого	
Ожидания наставника	
Организационные вопросы	
Частота встреч	Один раз в две недели
Предпочтительное время встреч	
Предпочтительное место встреч	Каб.
Ответственный за организацию встречи	
Контактное лицо и контактные данные	Тел. e-mail

Анкета 1 для наставника

Ф. И. О.:

1. Каков Ваш стаж работы в образовании?

2. Пожалуйста, отметьте, по каким навыкам, по-вашему, Вы могли бы оказать поддержку посредством наставничества:

	Работа/искусство быть руководителем школы		Умение слушать
	Управление ученическим коллективом		Сдержанность
	Процесс принятия решения		Терпение
	Написание локальных и нормативных документов		Приверженность идее личного роста
	Развитие функциональной роли классного руководителя		Справедливость/беспристрастность
	Критическое мышление		Смелость и т. д.
	Лидерский потенциал		Эмоциональный интеллект

Анкета 2 для наставника

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?	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;	4
– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	4
– личные консультации в заранее определенное время;	3
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	5
– поэтапный совместный разбор практических заданий	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Отчет наставника о результатах работы с наставляемым

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2	Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
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, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря наставничеству?	
6	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества?	
7.1	Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
7.2	Освоение практических навыков работы	
7.3	Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
8	Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?	
8.1	Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
8.2	В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
8.3	Личные консультации в заранее определенное время	
8.4	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
8.5	Поэтапный совместный разбор практических заданий	
9	Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

Анкета 1 для наставляемого

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации 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;
- два–три 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.

Отчет наставляемого о прохождении наставничества и работе наставника

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником для получения необходимых знаний и навыков?	
2	Как бы Вы оценили мастерство наставника?	
3	Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4	Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5	Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых в образовательном учреждении нормах и процедурах работы?	
6	Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7	Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
7.1	В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий; ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2	В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3	Личные консультации в заранее определенное время	
7.4	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5	Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

—

—

—

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря наставничеству?

—

—

—

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

—

—

—

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

—

—

—

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

—

—

—

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С отчетом ознакомлен(а)

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Отчет руководителя методического объединения
об итогах наставничества**

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О. наставника)

(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?	
2	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества?	
3.1	Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
3.2	Освоение практических навыков работы	
3.3	Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
3.4	Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства (методов проведения исследований, процедур разработки заявки на грант и т. п.)	
4	Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы	
5	Оцените, насколько возрос уровень знаний лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества	
6	Оцените, насколько улучшились навыки лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества	
7	Оцените, насколько точно лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает профессиональные и административные процедуры, принятые правила делопроизводства	

8. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки приобрело лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?

—

—

—

9. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

—

—

—

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)