

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ г. ДЕРБЕНТА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17  
имени Казиахмедова С.Г.

<p>«Рассмотрено»</p> <p>Педсовет МБОУ СОШ № 17 Протокол № <u>60/1</u> « <u>31</u> » <u>августа</u> 20<u>21</u> г.</p>	<p>«Утверждаю»</p> <p>Директор СОШ №17 <u>Шихмагомедова А.А.</u> « <u>31</u> » <u>авг</u> 20<u>21</u> г.</p>
---	--

## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок

организации и проведения работы по наставничеству в МБОУ СОШ 17  
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. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

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, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю 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;
- оказать подопечному индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для подопечного;
- 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;

– 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 (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 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*

*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.

## Приложение № 1

к Положению о наставничестве, утвержденному 14 января 2019 г.

### **Анкета для наставника**

Уважаемый педагог!

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	

<p>наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого</p> <p>из методов:</p> <p>– самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;</p>	4
<p>– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;</p>	4
<p>– личные консультации в заранее определенное время;</p>	3
<p>– личные консультации по мере возникновения необходимости;</p>	5
<p>– поэтапный совместный разбор практических заданий</p>	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

*предложений нет.*

Приложение № 2

к Положению о наставничестве, утвержденному 14 января 2019 г.

### Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

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.