

Положение о наставничестве в МБОУ «Гимназия №4» г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2019г. №54 «О развитии института наставничества в Чувашской Республике» и определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБОУ «Гимназия №4» г. Чебоксары, права и обязанности наставников и стажеров. Наставничество поможет ускорить процесс профессионального становления работников, развить их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять обязанности, адаптировать к деятельности, сформировать сплоченный и компетентный коллектив.

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

Наставничество – одно из приоритетных направлений реализации кадровой политики, направленной на формирование квалифицированного кадрового состава и обеспечение его стабильности, форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого 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 организации на основе единой системы передачи опыта, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения 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 через ознакомление с современными методами и приемами работы, передачу 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 и эффективности работы;
- 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 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 стажеров.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, определенного в приказе.

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, о поощрении стажера, о применении мер 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 организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь по овладению современными практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные недостатки;
- разработать индивидуальный план мероприятий по наставничеству для стажера (Приложение 2);
- личным примером способствовать развитию положительных качеств 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 новых современных технологий, приемов, методов работы;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению и реализации ФГОС, повышению качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на стажера;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 1);
- по завершении периода наставничества составлять Отчет о выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству (Приложение 3).

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке плана мероприятий по наставничеству и вносить предложения об его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер обязан:

- ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно плану мероприятий по наставничеству, 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 организации по следующим вопросам:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работы по наставничеству;
- 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 план мероприятий по наставничеству, дополняет и принимает необходимые меры для устранения 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.

7. Стимулирование работы наставника

7.1. По решению руководителя организации наставнику может выплачиваться премия за выполнение обязанностей наставника исходя из фонда заработной платы в порядке, установленном Положением о премировании.

Приложение №1
к Положению о наставничестве в
МБОУ «Гимназия №4» г. Чебоксары

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в МБОУ «Гимназия №4» г. Чебоксары.

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?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой мере затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой мере затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
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 и работы в коллективе	

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 необходимости;

– поэтапный совместный разбор практических заданий

Ваши предложения по организации процесса наставничества в МБОУ «Гимназия №4» г. Чебоксары:

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество стажера

_____.

2. Наименование должности, на которую принят стажер:

_____.

3. Дата приема стажера на работу:

_____ 20__ года.

4. Фамилия, имя, отчество наставника

_____.

5. Период осуществления наставничества: с _____ 20__ г. по

_____ 20__ года.

Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия

Наставник _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен(а): _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Отчет о выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого осуществляется наставничество

(далее - стажер): _____.

2. Наименование должности, на которую назначен стажер:

_____.

3. Фамилия, имя, отчество работника, осуществляющего наставничество (далее - наставник),

должность: _____

4. Период осуществления наставничества: с _____ 20__ г. по

_____ 20__ года.

5. Отзыв наставника о выполнении стажером индивидуального плана

мероприятий по наставничеству: _____

6. Рекомендации наставника для стажера по результатам осуществления наставничества:

Наставник _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

Стажер _____

(подпись) (инициалы, фамилия)