

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1
от 27.08.2021

Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя школа №33»
Силаичева О.А.
Введенная в действие приказом
№ 55 от 27.08.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная
школа №33»

1. Общие положения.

Цели и задачи наставничества.

1.1 Наставничество – это разновидность индивидуальной работы с вновь принятыми на работу специалистами, не имеющими опыта работы, молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа, с работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков (далее – новые работники), также наставничество организуется на период прохождения производственной практики в МБОУ «Средняя школа №33» (далее учреждение) обучающимися в высших и средних учебных заведениях (далее практикант).

1.2 Наставничество предусматривает индивидуальную работу опытного специалиста учреждения по развитию у нового работника, практиканта необходимых навыков и умений.

1.3 Целью наставничества является оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении; обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения новых работников в деятельность учреждения.

1.4 Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности;

- оказание помощи новым работникам в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;

- освоение корпоративной культуры, усвоение традиций и правил поведения в учреждении; вхождение нового работника в трудовой коллектив; установление длительных трудовых отношений;

- ознакомление наставляемых со спецификой деятельности учреждения;

- создание ситуации осмысления и открытия способов работы в конкретной ситуации;

- формирование у наставляемых потребности в проектировании своего развития, в совершенствовании профессиональной компетентности;

- пропаганда мастерства опытных сотрудников учреждения.

1.5 Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.6 Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Организация наставничества.

2.1 Наставничество устанавливается продолжительностью от шести месяцев до 3-х лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению опыта работы. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.2 Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, поддерживающих стандарты учреждения и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.3 Назначение наставником производится приказом директора учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность либо трех рабочих дней с момента начала осуществления производственной практики. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя соответствующего отделения учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и нового работника, практиканта.

2.4 Максимальное количество закрепленных за одним наставником лиц не может превышать одновременно двух человек.

2.5 Замена наставника может производиться приказом директора на основании служебной записки руководителя соответствующего отделения учреждения в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником, перевод наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение,
- психологической несовместимости наставника и наставляемого,
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

2.6 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующих отделениями учреждения, которые содействуют эффективному осуществлению наставничества.

Заведующие отделениями:

- представляют нового работника, практиканта сотрудникам учреждения, объявляют приказ о закреплении за ним наставника,
- создают необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого,
- оказывают наставникам методическую и практическую помощь в составлении Индивидуального плана сопровождения наставляемого,
- контролируют выполнение Индивидуального плана сопровождения наставляемого,
- осуществляют контроль деятельности наставника и наставляемого, вносят необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству,
- изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в учреждении,
- по окончании периода наставничества проводят собеседование с новым работником, практикантом; анализируют заключение о результатах работы по наставничеству, подготовленное наставником.

3. Система мотивации наставника.

3.1 Работа наставников поощряется по результатам их деятельности ежемесячно.

3.2 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение установленных целей и задач новым работником, практикантом в

период срока наставничества. Наставническая деятельность оценивается с разных уровней: директором учреждения, его заместителем, самим наставником, коллегами, наставляемым.

3.3 Если новый сотрудник успешно проходит испытательный срок - наставник получает дополнительное вознаграждение из фонда стимулирования согласно нормам соответствующего локального акта учреждения.

4. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

4.1 Знать требования законодательства, ведомственных и локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого.

4.2 Разрабатывать индивидуальный план сопровождения наставляемого (приложение № 2 к настоящему Положению), который составляется (совместно с заведующим соответствующим отделением), на основе типовой программы организации наставничества (приложение № 3 к настоящему Положению) и утверждается директором учреждения.

4.3 Изучать деятельность наставляемого, выявлять существующие проблемы, совместно устранять ошибки. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами. Обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах.

4.4 Всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, коллегиально обсуждать его работу. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме; давать ему конкретные задания с определенным сроком их выполнения, иным образом контролировать работу наставляемого.

4.5 Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.6 В общении соблюдать этику поведения.

4.7 Ежемесячно отчитываться (в письменной или устной форме) перед заведующим соответствующего отделения учреждения о результатах наставнической работы, в том числе, о ходе выполнения Индивидуального плана сопровождения наставляемого.

4.8 По итогам наставничества представлять заведующему отделением для согласования, а затем директору учреждения письменное заключение о результатах работы по наставничеству (приложение № 4 к настоящему Положению), в котором должна содержаться информация о результатах выполнения Индивидуального плана сопровождения наставляемого, его деловых качествах и готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.9 По итогам наставничества при необходимости давать наставляемому конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

5. Права наставника.

Наставник вправе:

5.1 Планировать работу наставничества.

5.2 Для достижения целей и задач наставничества привлекать к своей деятельности других сотрудников учреждения, готовых к передаче и трансляции своего опыта работы (с согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников).

5.3 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия

5.4 Обращаться к администрации учреждения о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации.

6. Обязанности наставляемого.

В период наставничества наставляемый обязан:

6.1 Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов действующего законодательства, положения локальных нормативных актов учреждения.

6.2 Изучать законы и иные нормативные правовые акты, определяющие его деятельность, особенности и специфику работы в учреждении. Овладевать практическими приемами, навыками и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки. Знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в учреждении.

6.3 В установленные сроки выполнять мероприятия, запланированные Индивидуальным планом сопровождения. Своевременно и качественно выполнять указания, конкретные задания, поставленные наставником.

6.4 Периодически отчитываться о своей работе перед наставником, непосредственным руководителем, заведующим отделением.

6.5 Внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, получателям социальных услуг.

7. Права наставляемого.

Наставляемый имеет право:

7.1 Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2 Пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации.

7.3 В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с осуществляемой деятельностью.

7.4 При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору учреждения о замене наставника.

Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.

2. Контроль деятельности сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.

4. Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

5. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

6. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

7. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в учреждении.

8. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований, субботников. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Приложение № 2

Утверждаю
директор учреждения

**Индивидуальный план
сопровождения наставляемого (примерный)**

(фамилия, имя, отчество)

назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с Учреждением и его структурой			
1.			
Раздел II. Изучение личности работника			
1.			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях социальной сферы			
1.			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурных подразделений, исполнения должностных обязанностей			
1.			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения нормативных документов			
1.			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1.			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1.			

Наставник:

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность, _____ Ф.И.О. _____ наставника)
подпись,

Согласовано:

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность, _____ Ф.И.О. _____ заведующего _____ отделением)
подпись,

Ознакомлен:

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. наставляемого)

Типовая программа организации наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство с учреждением и его структурой. Посещение структурных отделений учреждения, ознакомительное собеседование со специалистами структурных отделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Беседа	Заведующий отделением	До начала работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурных отделений	Самостоятельно	Заведующий отделением	До начала работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности учреждения (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Карелия и органа МСУ)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4.	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5.	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Беседа	Заведующий отделением	До начала работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6.	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками, с существующими в учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Заведующий отделением	1-й день работы
7.	Определение рабочего места и его материально техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Заведующий отделением	1-й день работы
8.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
9.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Заведующий отделением, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10.	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с заведующим отделением)	Собеседование	Заведующий отделением	За 10 рабочих дней до окончания срока

				наставничества
11.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
12.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору учреждения	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества
13.	Заслушивание наставника об итогах работы	Заслушивание	Заведующий отделением	

Директору учреждения

Заключение о результатах работы по наставничеству (примерное)

Работник(практикант)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Образование

Период наставничества с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых Показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Наставник: _____ «___» _____ 20__ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. наставника)

Согласовано: _____ «___» _____ 20__ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. заведующего отделением)

Ознакомлен: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О. наставляемого)