

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 31.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МОУ «СОШ №3»  
Т.А. Зайцева  
31.08.2024г.

## **Положение о наставничестве**

в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя России А.И. Алексеева» (МОУ «СОШ №3»)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МОУ «СОШ №3» (далее – организация), 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, дисциплинарного воздействия; применении мер воспитательного и – 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, склонности; – 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 анкету на подопечного (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 трудового распорядка; – проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнение анкеты.

#### 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 31 августа 2024 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?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
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, 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	
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 4 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	