

**Департамент образования администрации Города Томска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 31 г. Томска**

*634003, г.Томск, ул. Ачинская, 22, тел./факс 8(3822)65-95-77,
school31@education70.ru*

СОГЛАСОВАНО и рекомендовано к
утверждению
Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2023 №1
Председатель А.С.Некрасов

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 31 г.Томска
А.С.Некрасов
Приказ № от 01.09.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 31 г. Томска (далее – организация), права и обязанности наставников и стажеров.

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. Стажер – новый или менее опытный 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 и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами 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 за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи 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;
 - 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. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора

по научно-методической работе и руководитель методического объединения, в котором организуется наставничество.

3.3. 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.

3.4. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.5. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

3.6. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

3.7. Замена наставника производится на основании приказа директора школы в случаях:

- увольнения работника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач, поставленных перед молодым специалистом. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.9. Работа по наставничеству учитывается при распределении стимулирующего фонда образовательного учреждения. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в школе системой поощрения.

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, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества 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 новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- давать наставляемому конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать его работу;
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

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 стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право:

- участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении;
- вносить предложения на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать свою квалификацию вне рамок наставничества;
- участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер обязан:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- изучить федеральное, региональное законодательство в сфере образования, а также школьные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически представлять отчет о своей работе наставнику и заместителю директора по научно-методической работе;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества.

6. Анализ работы стажера

6.1. Предварительный анализ работы стажера 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 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. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по научно-методической работе.

7.2. Заместитель директора по научно-методической работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- рассмотреть на заседании научно-методического совета индивидуальный план работы наставников;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим положением;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на итоговом заседании научно-методического совета отчеты наставников о проделанной за учебный год работе;
- определять меры поощрения наставников.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся

- : • настоящее положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического, научно-методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- диагностический материал (анкета для наставника, анкета для наставляемого и др.);
- программа наставничества;
- план работы наставника;

- отчет наставника по итогам реализации программы;
- переписка по вопросам деятельности наставничества