

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников МКОУ
«Киреевский центр образования № 4»
Ю.Н. Позднякова
Протокол № 3 от «28» 03. 2022 г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «Киреевский центр
образования № 4»
Е.П. Алтухова
Приказ № 44 «28» 03.2022 г

Положение о системе наставничества педагогических работников МКОУ «Киреевский центр образования №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МКОУ «Киреевский центр образования 4» (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом министерства образования Тульской области от 29 декабря 2021 года № 1727 «Об утверждении наставничества для образовательных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тульской области».

Положение о наставничестве определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Киреевский центр образования 4» (далее - Центр), права и обязанности наставников и молодых специалистов.

1.2. Настоящее положение разработано в целях обеспечения взаимодействия школы с Центрами (предприятиями) реального сектора экономики, учреждения культуры и науки, в том числе Центрами-партнёрами - участниками сетевого взаимодействия, а также общественными объединениями, в том числе имеющими своей целью решение задач патриотического воспитания детей и молодёжи.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

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

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в Школе.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставничество - 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. Может осуществляться как в индивидуальной («наставник - наставляемый»), так и в групповой («наставник-группа наставляемых») форме.

Наставник - более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников. Участник программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставник-специалист - педагогический работник школы, который осуществляет наставничество по принципу «один на один».

Старший наставник — педагогический работник школы, который осуществляет наставничество по принципу «равный - равному».

Ведущий наставник — педагогический работник школы, который осуществляет деятельность в рамках командного наставничества.

Наставляемый - участник наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнёров, который отвечает за организацию программы наставничества наставничество.

Стажер - новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

Тандем - пара «наставник - наставляемый». Термин подчеркивает способ достижения успеха -только совместными усилиями.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация молодых специалистов к работе и 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 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 молодых специалистов 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, назначенного молодому специалисту.

3.6. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворённости, изменения поведения, компетенций, результатов, значимых для школы, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

3.7. Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются при наличии заявления от них, по результатам анкетирования и собеседования.

3.8. Формирование тандемов/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

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;

- 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 молодому специалисту индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;

- личным примером развить положительные качества стажера, скорректировать 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 и 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;

- составить характеристику на стажера;

- 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 стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер 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 заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

6. Анализ работы наставляемого

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 наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

7. Формы наставнической деятельности

7.1. Формы наставнической деятельности

- прямая - непосредственный контакт с молодым специалистом или студентом (общение проходит не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная - формальный контакт, путем советов, рекомендаций, индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист/ студент) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов или студентов);

открытая - двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста/ студента и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста и/ студента неявно);

коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом/ студентом осуществляет коллектив наставников) или коллективно - групповая (наставничество осуществляется над группой молодых специалистов/ студентов).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

инструктаж - наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

объяснение наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

развитие это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

8. Формы и условия поощрения наставников

8.1. Мероприятия по популяризации роли наставника. Пропаганда института наставничества и повышения его эффективности.

Выдвижение лучших наставников па конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном уровнях;

Проведение конкурса профессионального мастерства в школе;

Награждение грамотами школы «Лучший наставник»;

Определение стимулирующих выплат по результатам наставнической деятельности;

Использование возможности социальных партнёров в реализации Программы наставничества в школе.

8.2. Обеспечение открытости реализации модели наставничества в школе; размещение и обновление информации на сайте школы.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения работников МКОУ «Киреевский центр образования №4» и действует бессрочно.

9.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательствами и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами МКОУ «Киреевский

центр образования №4».

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействия 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 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 наставничества образовательной организации:

Анкета для наставляемого

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. Выбор..... наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?

Отметьте, где подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2—3 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 никогда 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 и гог;
- да, раз в месяц;
- нет.