

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с.Золотая Долина  
Партизанского муниципального района  
(МКОУ СОШ с.Золотая Долина)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МКОУ СОШ с.Золотая Долина  
Протокол №1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МКОУ СОШ  
с.Золотая Долина  
№185-а от 15.09.2021

## **Положение о наставничестве**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с.Золотая Долина Партизанского муниципального района (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.

Документ подписан электронной подписью.

#### **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, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- 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, наклонности;
- 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 развивать 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 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 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 заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

#### **6. Анализ работы подопечного**

Документ подписан электронной подписью.

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.

**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.

<b>Вопрос</b>	<b>Оценка (по шкале от 1 до 5)</b>
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	5
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	4
	5
	4
	4
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	4
	4
	3
	5
	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Документ подписан электронной подписью.

---

предложений нет.

---

---

### Анкета для молодого специалиста

Уважаемый педагог!

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. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- два–три 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, когда 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 итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

**Общий статус подписи:**

Подпись верна

**Сертификат:**

77833E55C009048CF01CE1C844678001

**Владелец:**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА, Кобрин, Екатерина Николаевна, prim.buh@mail.ru,  
252401424103, 2524005585, 04781561376, 1032501024995,  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

Документ подписан электронной подписью.

	УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Директор, с.Золотая Долина, ул. 70 лет Октября, 15, Приморский край, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 14.06.2022 04:21:00 UTC+03 Действителен до: 07.09.2023 04:21:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	14.12.2022 13:16:45 UTC+03