

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №50

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ №50
В.И. Гулидова

Введено в действие приказом по МАОУ СОШ №50
№ _____ от 07.03.2018 года

Протокол педагогического Совета № 01 от 30.02.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества в МАОУ СОШ №50

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Приказом комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» № п-КпСП-623 от 04.04.2018, Уставом МАОУ СОШ №50 (далее - Школа).

1.2. Положение об организации наставничества в Школе определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества.

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, содействие в обеспечении их профессионального становления и развития.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- наставничество - форма профессионального становления и воспитания молодых работников (специалистов) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе;
- наставник - высококвалифицированный сотрудник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми работниками (специалистами) по их адаптации к профессиональной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

подготовка работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

- минимизация периода адаптации работников к замещаемой должности;

помощь в профессиональном становлении, приобретении работниками профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Основные задачи наставничества:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации работников к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков работников;

- ускорение процесса профессионального становления молодых специалистов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с должностными обязанностями;

- развитие профессионально-значимых качеств личности;

- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных работников, снижение текучести кадров.

III. Организация и механизм реализации наставничества

3.1. Наставничество может устанавливаться в отношении следующих категорий сотрудников:

- впервые принятых сотрудников на работу в учреждение;

- выпускников учреждений профессионального образования - молодых специалистов;

- перемещенных работников учреждения на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков работника.

3.2. Наставничество организуется не позднее 10 рабочих дней с момента принятия работника на работу или перевода на новую должность.

3.3. Наставничество вводится на срок:

- от 1 месяца до 6 месяцев - над выпускниками учреждений профессионального образования/молодыми специалистами, работниками, впервые начавшими трудовую деятельность;

- от 1 месяца до 3 месяцев - над работниками, принятыми на работу в учреждение, перемещенными на другую должность работниками.

3.4. Продолжительность наставничества увеличивается или уменьшается по решению руководителя Школы, принимаемого им на основании представления наставника.

3.5. Организация и внедрение наставничества в Школе предполагает реализацию четырех основных этапов.

На первом этапе принимаются необходимые документы, определяются ответственные лица за организацию и руководство наставничеством, а также выбираются формы наставничества.

На втором этапе происходит назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

На третьем этапе происходит реализация процесса наставничества: утверждается перечень мероприятий по наставничеству, определяются формы и методы работы наставников, осуществляется выбор инструментов, применяемых для реализации наставничества.

Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с помощью заполнения формализованных отчетов (анкет). Обработка формализованных отчетов (анкет) и поощрение наставников по результатам проведенной работы.

3.6. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется на основании приказа руководителя муниципального учреждения.

3.8. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим приказом руководителя Школы. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

IV. Формы и виды сопровождения наставничества

Для каждого лица, в отношении которого необходимо организовать наставничество, определяется наиболее подходящая форма наставничества.

4.1. Форма наставничества определяется исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в зависимости от должности, которую он занимает.

Форма наставничества может предусматривать назначение наставников как из числа наиболее опытных работников, так и из числа лиц с меньшим стажем работы, однако с более высокой квалификацией исполнения требуемых конкретных должностных обязанностей.

4.2. При выборе формы наставничества учитываются: существующий уровень подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимый для исполнения данным лицом перечень должностных обязанностей и наличие потенциальных наставников необходимого профиля и квалификации.

4.3. Назначение наставников из числа старших по должности осуществляется в случае необходимости приобретения лицом, в отношении кото-

рого осуществляется наставничество, специализированных профессиональных навыков и необходимости выполнения должностных обязанностей, для которых требуется высокий уровень квалификации.

4.4. Назначение наставников из числа равных по должности осуществляется в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, технических навыков и исполнения типовых должностных процедур с устоявшимся процессом их осуществления.

4.5. Назначение наставников может осуществляться для группы лиц в случае формирования нового структурного подразделения или одновременного поступления на работу нескольких новых работников со схожим уровнем квалификации, а также иных случаях, при которых нескольким лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, одновременно требуется схожая программа подготовки, а также в случае недостаточного числа наставников.

4.6. Основные виды сопровождения наставничества: организационное, документационное, координационное.

4.6.1. Организационное сопровождение наставничества представляет собой:

- информационное обеспечение подбора наставников;
- анализ, обобщение опыта работы наставников;
- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

4.6.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в том числе приказа о назначении наставника;
- консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества.

4.6.3. Координация работы по наставничеству заключается в:

- анкетировании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе и распространении позитивного опыта наставничества.

V. Руководство наставничеством

5.1. Общее руководство за организацией наставничества осуществляет руководитель муниципального учреждения, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, планерках, заседаниях педагогического совета или выносит рассмотрение данного вопроса на заседание других коллегиальных органов;

- определяет меры поощрения наставников.

5.2. Организацию наставничества проводит заместитель директора

или специалист, отвечающий за данное направление деятельности Школы, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки;
- предлагает срок наставничества с учетом уровня профессиональной подготовки работника;
- предлагает кандидатуру наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним наставника, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и работника;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с работником, обеспечивает своевременное представление оформленных надлежащим образом документов по итогам наставничества.

5.3. Если в муниципальном учреждении нет структурных подразделений, то функции руководителя структурного подразделения, указанные в п.5.2, возлагаются на заместителя руководителя учреждения.

5.4. При наличии десяти и более наставников в Школе может быть создан совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководству Школы кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении работника;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников о проделанной работе.

5.5. Контроль процесса реализации наставничества осуществляет руководитель или заместитель руководителя муниципального учреждения.

VI. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы учреждения;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности работника;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с работником;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества работника, его отношение к должностным обязанностям, коллективу, гражданам;
- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы работника;
- личным примером развивать положительные качества работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- периодически информировать руководство Школы о процессе адаптации работника, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью по наставничеству, вносить предложения руководителю Школы о поощрении работника, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя учреждения или структурного подразделения;
- осуществлять контроль деятельности работника в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

6.2. Наставник имеет право:

- требовать выполнения работником мероприятий по наставничеству;
- получать вознаграждение/денежное поощрение за наставничество.

VII. Обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество

7.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, исполняет следующие обязанности:

- совместно с наставником участвует в составлении плана мероприятий по наставничеству, а в случае необходимости - плана дополнительных мероприятий по наставничеству;
- во взаимодействии с наставником выполняет мероприятия, предусмотренные планом мероприятий по наставничеству;
- во взаимодействии с наставником знакомится с основными направлениями деятельности муниципального учреждения и его структурных подразделений;
- консультируется с наставником по вопросам, возникающим в процессе осуществления профессиональной деятельности;
- во взаимодействии с наставником выполняет свои должностные обязанности, установленные должностным регламентом;
- знакомится с отчетом об исполнении плана мероприятий по наставничеству;
- несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение

по его вине должностных обязанностей, а также за неисполнение по его вине плана мероприятий по наставничеству, плана дополнительных мероприятий по наставничеству.

VIII. Завершение наставничества

8.1. В течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом руководителя Школы срока наставничества наставник готовит отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество. При необходимости работнику даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

8.2. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.