

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

«Принято»

на заседании Педагогического совета
МОУ «СОШ №6»
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
Протокол № 1 от 29.08.2023

«УТВЕРЖДЕНО»

И.о. директора МОУ «СОШ № 6»
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края



Ю.В. Романова
Приказ № 192 от 01.09.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – школа), права и обязанности наставников и наставляемых.

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

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников школы в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре школы.

Наставник – более опытный работник школы, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Наставляемый – новый или менее опытный работник школы, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества является адаптация наставляемых к работе в школе на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышения квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения

наставляемыми необходимыми результатов, снижения текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению наставляемым высокого качества труда;
- вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные вопросы наставничества

3.1. Наставничество в школе вводится на основании приказ директора.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессионализма;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в школе не менее двух лет.

3.3. работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется не более двух наставляемых.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планирования его дальнейшей работы в школе.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры школы;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

- оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приёмами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого;
- личным примером развить положительные качества наставляемого, 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 наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности школы;
 - развивать у наставляемого стремление к выполнению ответственной и сложной 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 наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику наставляемого;
- составлять анализ работы за отчетный период.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения в её изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества.

5.2. Наставляемый 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.

6.Анализ работы наставляемого

6.1.Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечению первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации в организации;

- выполнение на данный период индивидуального плана работы по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны школы.

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 наставляемого.

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 наставляемого