

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
ЦЕНТР» ИМЕНИ ЗОЛОТАРЕВА ПЕТРА ИВАНОВИЧА с. ЛЕТНИКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АЛЕКСЕЕВСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

446650, Самарская область, Алексеевский район, с.Летниково, ул.З.Вобликова,150

Телефон: (84671)4-71-21

E-mail: schlechnik_alks@samara.edu.ru

Приказ №342

от 22.11.2021

Об утверждении Положения о наставничестве и
Плана мероприятий (дорожной карты) внедрения
региональной программы многофункционального
наставничества педагогических работников

В соответствии с протоколом заседания Педагогического совета организации
от 23.11.2021 №3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве (Приложение 1).
2. Утвердить План мероприятий (дорожную карту) внедрения региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников (Приложение 2).
3. Начать внедрение региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников целевой модели наставничества с 24.11.2021.

Ответственные:

Зубцова Нина Николаевна, заместитель директора по УВР

4. Заслушать отчет о промежуточных результатах выполнения плана на заседании Педагогического совета в июне 2022 г., июне 2023 г.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

А.П. Дремов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации наставничества в ГБОУ СОШ с. Летниково (далее – организация), права и обязанности наставников и подопечных.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более шести месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии не менее семи лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны педагогического труда.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью 0,5 часа – в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать двух человек.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее трёх дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется директором ГБОУ СОШ с. Летниково

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом ГБОУ СОШ с. Летниково, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом ОО, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной

подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (приложение 1).

Индивидуальный план включает:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее трёх дней после издания приказа по ОО.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В течение учебного года по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.15. В течение учебного года по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

2.18. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в конкретном случае возлагается на заместителя директора по УВР, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление документов по итогам наставничества.

3.2. Заместитель руководителя по УВР осуществляет организационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

3.3. Заместитель директора по УВР организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.4. Руководитель организации в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю методического объединения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания;
- обращаться с заявлением к руководителю методического объединения с просьбой о снятии с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с

- основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
 - передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
 - привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
 - воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
 - периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.
 - заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю методического объединения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 3).

6. Анализ работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Предварительный анализ работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, осуществляется по истечении 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 лица, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на его адаптацию.

Приложение № 1

Индивидуальный план прохождения наставничества

Ф. И. О., должность сотрудника: _____

Основания для наставничества: _____

Ф. И. О. наставника: _____

Период наставничества: _____

№ п/п	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Ответственный
1. Мероприятия по введению в образовательную организацию			
1.1	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

1.2			
2. Мероприятия по введению в должность			
2.1			
2.2			
3. Работы и задания в рамках профессиональной деятельности			
3.1			
3.2			
4. Участие в мероприятиях, организованных ШМО			
4.1			
4.2			
4.3			
5. Участие в мероприятиях, организованных образовательной организацией			
5.1			

5.2			

Приложение № 2

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

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

К Вам прикреплен подопечный. Ответьте, пожалуйста, как строится Ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с подопечным, для получения им необходимых знаний и навыков?	—
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям подопечный?	—
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, подопечный готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	—
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма подопечного?	—
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для подопечного 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 подопечным материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	—
– в основном самостоятельное изучение подопечным 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 процесса наставничества образовательной организации

Приложение № 3

Анкета для подопечного

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:

- 2,5–3,5 часа в неделю;
- 1,5–2 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 ли 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.

Дорожная карта внедрения программы наставничества в ГБОУ СОШ с. Летниково

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества	Август 2021	Директор Дремов А.П.
2	Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от участников программы	Август 2021	Заместитель директора по УВР Зубцова Н.Н.
3	Сбор дополнительной информации о профессиональных запросах и дефицитах наставляемых	Август 2021	Зубцова Н.Н.
4	Анализ полученных от наставляемых необходимых данных. Формирование базы наставляемых, индивидуальных карт профессиональных дефицитов и запросов	Сентябрь 2021	Зубцова Н.Н., руководители ШМО
5	Выбор вариаций моделей многофункционального наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества	Сентябрь 2021	Зубцова Н.Н.
6	Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Сентябрь 2021	Зубцова Н.Н.
7	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	Сентябрь 2021	Руководители ШМО
8	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников	Сентябрь 2021	Зубцова Н.Н., Руководители ШМО
9	Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Сентябрь 2021	Зубцова Н.Н.
10	Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога), оформление методических паспортов наставников	Сентябрь 2021	Зубцова Н.Н., Антонова Д.А- психолог школы.
11	Обсуждение форм и способов сотрудничества ГБОУ СОШ с. Летниково с региональным	Сентябрь 2021	Зубцова Н.Н.

	центром наставничества		
12	Обучение наставников по целевым программам в региональном центре наставничества и в СИПКРО (ИРО)	По мере формирования групп в ИРО	Зубцова Н.Н.
13	Организация групповой встречи наставников и наставляемых	Постоянно, не менее одного раза в месяц	Зубцова Н.Н.
14	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Сентябрь 2021	Зубцова Н.Н.
15	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары, триады и малые группы	Октябрь 2021	Зубцова Н.Н., Антонова Д.А.
16	Информирование участников о сложившихся парах/триадах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	Октябрь 2021	Зубцова Н.Н., руководители ШМО
17	Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого	Октябрь 2021	Зубцова Н.Н.
18	Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого	Декабрь 2021	Зубцова Н.Н.
19	Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	Ноябрь-декабрь 2021	Зубцова Н.Н.
20	Регулярные встречи наставника и наставляемого	В течение года	Руководители ШМО
21	Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	Май 2022	Руководители ШМО
22	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	Июнь 2022	Зубцова Н.Н.
23	Проведение групповой заключительной встречи всех пар, триад и групп наставников и наставляемых	Июнь 2022	Зубцова Н.Н.
24	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Июнь 2022	Зубцова Н.Н., Антонова Д.А.
25	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников	Июнь 2022	Зубцова Н.Н.
26	Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	Июнь 2022	Зубцова Н.Н.
27	Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников	Июнь 2022	Зубцова Н.Н.
28	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	Июнь 2022	Зубцова Н.Н.
29	Публикация результатов программы	Июнь 2022	Зубцова Н.Н.,

	наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и регионального центра наставничества		Дремова Т.Н.
30	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых РИС АИС Кадры в образовании	Июнь 2022	Зубцова Н.Н.