

Российская Федерация  
Свердловская область  
Невьянский городской округ  
Управление образования  
*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №6 Невьянского городского округа*

**МАОУ СОШ №6 г.Невьянска**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МАОУ СОШ  
№6 г.Невьянска  
№ 24-Д от 26.08.2020 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации наставничества в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 6 Невьянского городского округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 6 Невьянского городского округа (далее: школа, МАОУ СОШ № 6 г. Невьянска, общеобразовательное учреждение), права и обязанности наставников и подопечных (наставляемых).

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

Наставничество – форма практического обеспечения профессиональной или социальной адаптации начинающего или малоопытного педагогического работника, другого субъекта деятельности образовательного учреждения с целью быстрее овладения профессиональными или социальными умениями и навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре.

Наставник – более опытный член (работник) организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных членов (работников).

Подопечный – то же что и наставляемый, новый член или (и) менее опытный (работник) организации, прикрепляемый к наставнику.

#### **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является адаптация подопечных к социальным условиям общества, к работе подопечных педагогов в образовательном учреждении на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышения квалификации педагогов, обеспечения оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения подопечными социально необходимых результатов, мотивирования всех категорий подопечных к достижению цели и задач организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи подопечному в освоении необходимых компетенций прежде всего за счет передачи наставником личного опыта;
- обучение подопечного необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, опыту взаимодействия с социумом и самовыражению в нем;
- вхождение подопечного в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры своей малой социальной группы;
- воспитание у подопечного чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. В МАОУ СОШ № 6 г. Невьянска существуют и развиваются следующие направления наставничества:

Учитель – Учитель (У-У)

Учитель-ученик (У-у)

ученик-ученик (у-у)

3.2. Наставничество по всем направлениям вводится приказом директора.

3.3. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

Среди учителей:

- 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.

Среди учащихся:

- наличие положительных успехов в том виде социальной деятельности, в котором будет осуществлять наставничество;
- сформированность коммуникативных умений и навыков, необходимых для передачи личного опыта подопечному;
- готовность и умение передавать свой опыт социальной деятельности менее опытным товарищам;
- наличие положительной мотивации к социальной деятельности и позитивных созидательных социальных ценностей и увлечений.

3.4. Работник, а также учащийся назначается наставником с личного письменного согласия.

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

### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- давать подопечному поручения, связанные с наставнической деятельностью, контролировать их выполнение;
- 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.

### **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 приказом о назначении наставника;

– проходить диагностические мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

### **6. Анализ работы подопечного**

6.1. Предварительный анализ работы подопечного (У-У) осуществляется по истечении третьего и шестого месяца его адаптации в организации, в ходе анализа рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации 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. Предварительный анализ работы подопечных (У-у и у-у) осуществляется по истечении третьего и шестого месяца после начала взаимодействия на основе наставничества. В ходе анализа рассматриваются следующие вопросы:

- анализ адаптации к социальным процессам и конкретным организациям, функционирующим в школе, в которых участвует опекаемый;
- выполнение мероприятий (системы мероприятий), запланированных для осуществления партнерской деятельности

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.