

МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа
СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Кондукова Е.Г.
Протокол № 5 от 18.10.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор Дмитриева Р.С.
Приказ № 51-о от 18.10.2019

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1 Назначение положения о наставничестве

1.1.1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Емешевская средняя общеобразовательная школа стремится к гармоничному развитию каждого сотрудника и оказывает сотрудникам помощь в росте профессионального мастерства и реализации социально-трудовых прав и интересов педагогов. Для этих целей образовательная организация использует систему наставничества как инструмент, позволяющий, с одной стороны, индивидуально подойти к вопросу развития карьеры, поскольку за одним наставником закреплено не более двух сотрудников, с другой стороны, охватить весь персонал на всех уровнях стандартными процедурами в отношении профессионального роста. Управление карьерой через систему наставничества позволяет оптимальным образом передавать знания и опыт, управлять профессиональным ростом.

1.1.2 МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа (далее образовательная организация) использует инструмент наставничества для проведения процедур адаптации новых сотрудников. Во время испытательного периода образовательная организация проводит программу наставничества для более легкой и успешной адаптации сотрудников к новым условиям работы на новом рабочем месте.

1.1.3 Образовательная организация заинтересована в успешной и быстрой интеграции сотрудников в образовательную среду, в их дальнейшем профессиональном развитии и росте, так как образовательная организация напрямую связывает рост сотрудников с ростом и развитием самой организации. Образовательная организация ожидает, что новые сотрудники будут проявлять стремление развиваться, повышать свою квалификацию по окончании прохождения программы наставничества.

1.1.4 Для достижения лучших результатов в образовательной деятельности вводится систему наставничества. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) определяет позицию образовательная организация в отношении наставничества, а также регламентирует роль и функции наставников во внутренних процессах.

1.2 Цели наставничества

1.2.1 Основными целями наставничества являются:

- создание условий для активного вовлечения молодых педагогов в образовательный процесс;
- обеспечение процесса адаптации сотрудников в образовательной организации;
- развитие у закрепленных сотрудников позитивного отношения к работе;
- оценка потенциала сотрудников за время прохождения ими испытательного периода;
- всесторонняя взвешенная оценка деятельности закрепленных сотрудников за определенный период;
- упорядочение процесса развития профессиональных компетенций;
- формирование компетентного профессионального персонала;
- помощь в решении текущих проблем и вопросов, возникающих у сотрудников;
- формирование позитивного имиджа образовательная организация как работодателя.

1.2.2 Задачи, которые решает система наставничества:

- формирование и развитие корпоративной и профессиональной культуры педагогов-наставников, молодых специалистов в сфере образования;
- сохранение накопленного опыта опытными педагогами;
- быстрая и эффективная адаптация новичков и перевод их на самостоятельную работу;
- снижение риска в организации.

2. Терминология

В настоящем положении используются следующие термины и понятия:

Адаптация – процесс интеграции нового сотрудника в профессиональную и культурную среду образовательной организации.

Оценка деятельности – регулярная процедура оценки деятельности сотрудника по результатам работы за определенный период (оценка по итогам испытательного периода, итоговая оценка за год, промежуточная оценка через шесть месяцев работы).

Квалификационные требования – профессиональные стандарты, требования к уровню профессиональной подготовленности сотрудника.

Компетенции – знания, умения и навыки, необходимые сотруднику для эффективного выполнения должностных обязанностей.

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с сотрудниками, форма адаптации и сопровождения профессионального развития и карьерного роста персонала образовательная организация с регулярным получением конструктивной обратной связи.

Наставник – квалифицированный специалист, имеющий достаточный опыт работы в образовательной организации, помогающий менее квалифицированным сотрудникам в адаптации, профессиональном развитии, карьерном росте и участвующий в оценке результатов их деятельности.

Определение целей наставничества – регулярная процедура формирования индивидуальных целей, обеспечивающих профессиональное развитие сотрудника в предстоящем периоде и направленных на индивидуальное развитие и развитие образовательной организации.

Продвижение по карьерной лестнице – переход от одной должностной позиции к другой, более сложной или более высокой в структуре организации.

Профессиональное развитие – совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, накопление опыта.

Наставляемый – сотрудник образовательной организации, с которым заключен трудовой договор на замещение должности, молодой специалист, поступивший на работу в образовательную организацию.

3. Система наставничества

3.1 Наставник

3.1.1 Требования к наставнику

Наставник как более квалифицированный специалист, имеющий достаточный профессиональный опыт и опыт работы в образовательной организации, помогает менее квалифицированным сотрудникам ориентироваться в вопросах адаптации, профессионального развития и определения индивидуальных целей наставляемого.

Наставник, с одной стороны, представляет интересы сотрудника перед образовательной организацией и, с другой, является представителем образовательной организации для закрепленного за ним сотрудника.

Наставник должен обладать следующими качествами:

- лояльностью к образовательной организации и приверженностью ее ценностям;
- значительным и признанным опытом профессиональной деятельности;
- способностью и готовностью делиться своими знаниями и опытом;
- внутренней мотивацией в оказании помощи другим людям;

- инициативностью;
- умением определять слабые и сильные стороны сотрудника и планировать действия по их исправлению или развитию;
- способностью к конструктивной критике;
- коммуникативными навыками, гибкостью в общении;
- позитивным эмоциональным настроем;

Наставник должен владеть:

- глубокими знаниями в своей профессиональной области;
- знанием локальных нормативных актов, положений, норм, принятых в образовательной организации;
- основами управления людьми;
- приемами активного слушания;
- приемами аргументированного убеждения;
- навыками презентации информации и самопрезентации.

3.1.2 Порядок назначения и смены наставника

Первоначально кандидатура наставника определяется администрацией образовательной организации. Должность, имя и фамилия наставника указываются в распоряжении о приеме на работу нового сотрудника. Если к моменту приема на работу нового сотрудника наставник не назначен, Руководитель образовательной организации назначает наставника не позднее 10 дней работы нового сотрудника, о чем информирует ответственного сотрудника.

Список наставников составляет заведующий канцелярией в соответствии с данными о должностях и сотрудниках, которые занимают эти должности. Список обновляется в соответствии с изменениями должности и статуса, которые происходят внутри образовательной организации.

В случае замены наставника информация об этом с указанием кандидатуры нового наставника не позднее пяти дней со дня замены передается в отдел кадров .

Замена наставника проводится в случаях:

- расторжения трудового договора с наставником;
- несинхронного карьерного роста наставника и закрепленного за ним сотрудника;
- несовместимости наставника и закрепленного за ним сотрудника.

3.1.3 Оценка эффективности работы наставника. Обратная связь

- a) наставник уделяет совместной работе с закрепленным за ним сотрудником до шести часов в месяц;
- b) наставник дает пояснения наставляемому по всем процессам работы образовательной организации;
- c) наставник передает информацию наставляемому о специфике и об особенностях деятельности образовательной организации;
- d) наставник обучает закрепленного за ним сотрудника новым навыкам, необходимым для должности.

Показателями эффективности работы наставника являются:

- установление коммуникационного контакта с закрепленным сотрудником;
- введение сотрудника в должность и перевод его на самостоятельную работу;
- выполнение сотрудником профессиональных обязанностей во время и после испытательного периода;
- намеченные тенденции профессионального развития и карьерного роста закрепленного сотрудника.

Оценка работы наставника со стороны закрепленного сотрудника:

С целью предоставления конструктивной обратной связи о работе наставника сотрудник заполняет соответствующую анкету по окончании программы наставничества;

Заполненная анкета передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который предоставляет руководителю образовательной организации обобщенную и

систематизированную информацию на основе данных анкет. Для наставника анкета конфиденциальна.

Увольнение сотрудника по инициативе образовательной организации в течение первого года работы и после успешного прохождения им испытательного периода снижает количество баллов, выставляемых наставнику в процессе ежегодной оценки его деятельности.

Форма оценки наставника

Обязанности наставника	Ожидаемый результат	Инструменты оценки	Примечания
Передавать профессиональные знания, умения и навыки, провести 30 занятий по темам, предусмотренным индивидуальным планом развития	Закрепленный специалист демонстрирует глубокие знания специфики работы на должности	Проверяются с помощью теста в конце испытательного периода	Все занятия проведены в срок и качественно (подтверждено листками оценки по прошествии одного и двух месяцев), но сотрудник не показывает глубоких знаний
Систематическое проведение занятий с использованием рекомендуемых методов, занятия проводились три раза в неделю	Знания и умения ученика развиваются динамично и последовательно	Проверяется с помощью практического кейса, который выполняет новый сотрудник	Занятия проводились регулярно, как и предусмотрено индивидуальным планом развития. Умения развиты плохо
Подготовка ученика к самостоятельной работе	Готовность самостоятельно применять на практике приобретенные знания и умения	Проверяется по окончании индивидуальной программы наставничества через выполнение реального профессионального задания	Задание выполняет плохо, к самостоятельной работе не готов

3.2 Закрепленный сотрудник

3.2.1 Основания для назначения наставника

- выход на работу нового сотрудника;
- необходимость оперативной подготовки большого количества нового персонала;
- начало нового проекта (start-up проекта), успех которых зависит от освоения уникальных знаний и умений.

3.2.2 Обязанности ученика Наставляемые (объект наставничества):

- линейный персонал, получающий новую должность;
- новые сотрудники, проходящие испытательный период;

- стажеры, проходящие практику;
- тому подобные категории сотрудников.

Обязаны активно участвовать в программе наставничества, использовать выделенное время для обучения и освоения новых навыков, ответственно выполнять порученные наставником задания.

3.2.3 Порядок оценки результатов прохождения программы наставничества.

По окончании программы наставничества наставник дает оценку результатов обучения, приобретения новых навыков закрепленного за ним сотрудника. Составленный отчет и рекомендации передает в отдел по управлению персоналом.

4. Процессы, сопровождаемые программой наставничества

4.1 Адаптация

Процесс адаптации рассматривается как совместная деятельность нового сотрудника и наставника для интегрирования нового сотрудника в профессиональную и культурную среду образовательной организации.

В процессе совместной деятельности наставник должен исходить из того, что существует несколько видов адаптации:

Организационная адаптация – понимание и принятие новым сотрудником своего организационного статуса, структуры организации и существующих в ней механизмов управления.

Социально-психологическая адаптация – принятие новых норм взаимоотношений и поведения, приспособление к новому социуму.

Профессиональная адаптация – формирование профессиональных навыков, необходимых для исполнения сотрудником своих функциональных обязанностей.

Ценностная адаптация – способность принимать и разделять ценности организации.

4.1.1 В процессе адаптации наставник проводит:

- общее знакомство нового сотрудника с образовательной организацией – историей, организационной структурой, принятыми в организации нормами поведения, правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомство с подразделением – расположением рабочих мест и бытовых помещений, организацией работы, коллективом, подчиненностью и взаимосвязями, контактными лицами для решения текущих вопросов;
- введение в должность – основные обязанности, профессиональные требования, принятые в образовательной организации методики и стандарты;
- оказание активного воздействия на формирование поведения нового сотрудника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также с этическими нормами и стандартами, принятыми в образовательной организации;
- оказание помощи в поддержании деловых взаимоотношений с коллективом и руководителями разных уровней;
- выявление и совместное устранение ошибок, допущенных сотрудником;
- создание и поддержание мотивации на долгосрочную работу и развитие;
- изучение профессиональных и личностных качеств сотрудника, оценку его перспектив и способностей;
- подведение итогов адаптации периода и представление мотивированного отзыва о новом сотруднике в форме анкеты результатов испытательного периода.

4.1.2 Порядок заполнения анкеты обратной связи

Для заполнения анкеты по истечении установленного испытательного периода наставник проводит интервью с новым сотрудником, во время которого анализирует:

- степень адаптации нового сотрудника;
- качество выполняемой им работы;
- сильные стороны нового сотрудника;
- компетенции сотрудника, требующие развития;

– проблемные вопросы организации, по мнению сотрудника.

Анкета результатов испытательного периода служит основой для определения профессиональных и личностных интересов нового сотрудника, возможных путей его мотивирования, а также оценки его потенциала.

При успешном прохождении испытательного периода сотрудник продолжает работать в образовательной организации.

В случае неудовлетворительного прохождения испытательного периода (несоответствия нового сотрудника профессиональным требованиям образовательной организации данное решение сообщается сотруднику не позднее чем за 14 дней до окончания испытательного периода и сопровождается процедурами, предусмотренными трудовым законодательством при увольнении работника на этом основании.

Заполненные анкеты обратной связи передаются в канцелярию и хранятся в личном деле сотрудника.

4.2 Обучение и развитие

4.2.1 В процессе обучения и развития наставник:

– передает закрепленному сотруднику собственные знания и навыки, основанные на многолетнем практическом опыте работы;

– обеспечивает сотрудника необходимыми ему знаниями и навыками от других сотрудников образовательной организации;

– способствует обучению и развитию сотрудника на внутренних и внешних семинарах и тренингах в соответствии с индивидуальным планом развития.

4.2.2 Для реализации этих целей наставник:

-следит за степенью вовлеченности сотрудника в работу, оказывает содействие в достижении сотрудником установленных показателей;

-ходатайствует о дополнительном обучении, прохождении курсов закрепленным сотрудником, в случае необходимости, перед руководителем.

5. Ответственность и контроль

5.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе отвечает за организацию работы наставников:

– проводит консультационные семинары и тренинги для наставников;

– контролирует своевременное заполнение анкет результатов испытательного периода и анкет обратной связи;

– контролирует работу наставников во время проведения оценки деятельности и постановки целей;

– подводит итоги работы наставников.

5.1.1 Заведующий канцелярией постоянно поддерживает и обновляет информацию о закрепленных наставниках.

5.1.2 Заведующий канцелярией контролирует сроки окончания испытательного периода новых сотрудников и отвечает за своевременное информирование. Передачу информации о прохождении испытательного периода сотрудник подает не менее чем за 14 дней до момента окончания испытательного срока руководителю образовательной организации.

5.1.3 В целях контроля результатов адаптации заведующий канцелярией ведет статистику по количеству сотрудников, уволенных по собственному желанию в течение первого года работы в образовательной организации.

5.1.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно и регулярно предоставляет систематизированную информацию руководителю о результатах проведения наставничества.