Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Самарский медико-технический лицей» городского округа Самара

Принято: Утверждаю:

На заседании Совета Директор

МАОУ СМТЛ г.о.Самара МАОУ СМТЛ г.о.Самара

Протокол № б/н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Волчкова

От «\_10\_»\_\_\_10\_\_\_ 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

Самара, 2019 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Самарский медико-технический лицей» городского округа Самара (Далее Лицей)

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

* Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников Лицея в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре Лицея.
* Наставник – более опытный работник Лицея, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.
* Стажер – новый работник Лицея, прикрепляемый к наставнику.

1.3. Целями наставничества являются:

* оказание помощи начинающим 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 профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
* принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
* переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), 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 (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью сроком до одного года 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.

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 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора Лицея или иным документом, предусмотренным локальными актами.

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;
* неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
* возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора Лицея.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом директора Лицея, 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 директора Лицея 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 (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

* 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.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора Лицея.

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

2.14. В зависимости от условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. В течение 10 дней 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.

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

2.17. 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 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.

2.18. 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;
* материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

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

**3. Руководство наставничеством**

3.1. Организация наставничества возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Лицея, 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;
* вносит предложения о замене наставника;
* вносит предложения о поощрении наставника;

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Лицея осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

* оказание методической и консультационной помощи наставникам, включая разработку и реализацию индивидуального плана;
* подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
* анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

3.3. Директор Лицея или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в Лицее обеспечивает:

* организацию повышения квалификации наставников;
* совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
* стимулирование положительных результатов наставнической деятельности.

3.4. При наличии в Лицее 8 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой Лицея, в том числе:

* разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* рекомендует директору Лицея кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
* оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
* изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
* заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

**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 директору Лицея относительно работника, его поощрения, наложения на него дисциплинарного взыскания
* обращаться с заявлением к директору Лицея с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
* 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 Лицее, основами корпоративной культуры;
* оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Лицея, 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 методам работы;
* привлекать к участию в общественной жизни коллектива Лицея;
* воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики; периодически докладывать руководителю о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

**5. Права и обязанности стажера**

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

* участвовать в составлении индивидуального плана;
* обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
* обращаться к заместителю директора по учебно-воспитательной работе Лицея с ходатайством о замене наставника.

5.2. Стажер обязан:

* изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Лицея и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
* выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Лицея;
* знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Лицее;
* 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.

**6. Задачи наставника**

* Обучать молодого специалиста в соответствии с квалификационными требованиями;
* Мотивировать молодого специалиста на достижение поставленных целей и задач;
* Идентифицировать проблемы, возникающие у начинающего учителя в процессе обучения в Лицее и возможные варианты их решения;
* Создавать условия молодому специалисту для самостоятельного выполнения заданий;
* Контролировать и оценивать готовность молодого специалиста к учебному процессу и давать адекватную обратную связь;
* Взаимодействовать со всеми участниками образовательного процесса в решении поставленных задач;
* Повышать собственную компетенцию в качестве наставника.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве

**Анкета для наставника**

Уважаемый педагог!

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

К Вам прикреплен стажер. 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 со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков? |  |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер? |  |
| 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, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? |  |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера? |  |
| 7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера 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 стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; |  |
| – в основном самостоятельное изучение стажером 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 № 2
к Положению о наставничестве

**Анкета для стажера**

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;

– 2–3 раза в месяц;

– вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

– 3,5–2,5 часа в неделю;

– 2–1,5 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 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.