

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ШАРАН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЕРЕКЛЕ АУЫЛЫНЫҢ ИБРАҢИМ
АБДУЛЛИН ИСЕМЕНДӘГЕ
УРТА ДӨЙӨМ
БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
Ерекле ауылы, Дуслык урамы, 5
Тел./факс (34769) 2-53-98; 2-21-97
e-mail: zirschool@mail.ru



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ ИБРАГИМА
АБДУЛЛИНА С.ЗИРИКЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ШАРАНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

452641, с.Зириклы, ул.Дружбы, д.5
Тел./факс (34769) 2-53-98; 2-21-97
e-mail: zirschool@mail.ru

ОКПО 45239000, ОГРН 1020200613388, ИНН/КПП 0251003818/025101001

БОЙОРОК

24.11.2022 й.

№ 233

ПРИКАЗ

24.11.2022 г.

«О реализации системы наставничества педагогических работников»

В соответствии с пунктом 33 распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» (Приложение 1).
2. Утвердить «Дорожную карту» (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» (Приложение 2)
3. Игдееву Т.И. – заместителя директора по УВР – назначить ответственным лицом за реализацию программы наставничества / куратором реализации программы наставничества в МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы»:  Харисова Ф.Б.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени Ибрагима Абдуллина с.Зириклы
муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете

МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы»
(протокол от 24 ноября 2022 г. № 7)
«РАССМОТРЕНО»
на заседании Совета родителей
МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы»
(протокол от 24 ноября 2022 г. № 3)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ
им.И.Абдуллина с.Зириклы»
Харисова Ф.Б.
24 ноября 2022 г. Приказ №233

Положение
о наставничестве

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа имени Ибрагима Абдуллина
с.Зириклы муниципального района Шаранский район
Республики Башкортостан
(МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» (далее – организация), права и обязанности наставников и стажеров.

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

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

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

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

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

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- 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.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

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

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

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

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;
- личным примером развивать положительные качества стажера, 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 стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развивать у стажера 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 стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на стажера;
- 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;
- при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер 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 (приложение 2).

6. Анализ работы стажера

6.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца 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 стажера.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в
МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы»
на 2022 - 2023 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества.	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества.	1. Изучение нормативной базы для создания программы. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Ноябрь - декабрь 2022	директор школы, рабочая группа
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества	1. Издание Приказа о внедрении наставничества 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 3. Разработка и утверждение дорожной карты	Ноябрь - декабрь 2022	директор школы, рабочая группа
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по форме наставничества «Педагог - педагог».	Ноябрь - декабрь 2022 Ноябрь - декабрь 2022	заместитель директора по УВР
		Информирование педагогов, студентов-практикантов о возможностях и целях Целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 4. Информирование через страницу наставничества на сайте школы. 5. Информирование внешней среды.	Ноябрь 2022	Директор школы

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	Проведение анкетирования среди педагогов желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.	Ноябрь-декабрь	заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставляемых	Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	Ноябрь-декабрь	заместитель директора по УВР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. Проведение заседания МС для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Ноябрь-декабрь	заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	Ноябрь-декабрь	заместитель директора по УВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Повышение квалификации наставников.	В течение учебного года.	заместитель директора по УВР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. Провести обучение наставников	Декабрь 2022	заместитель директора по УВР

5.	Формирование наставнических пар/групп	Отбор наставников и наставляемых	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/ наставляемого после завершения групповой встречи. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.	Ноябрь 2022 года	заместитель директора по УВР
		Закрепление наставнических пар/групп	Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. Организация психологического сопровождения наставляемым	Ноябрь-декабрь	заместитель директора по УВР
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. Регулярные встречи наставника и наставляемого.	В течение учебного года.	Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	2 раза в год	заместитель директора по УВР