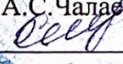


ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧЕРВЛЁНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ А.С. ЧАЛАЕВА»
МБОУ «ЧЕРВЛЁНСКАЯ СОШ №2 ИМЕНИ А.С. ЧАЛАЕВА»
ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ «ЧЕРВЛЁНСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН
ШКОЛА №2 А.С.ЧАЛАЕВН ЦІАРАХ ЙОЛУ»

(366110) Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Червлённая ул. Школьная 35
E-mail: chervlen.sosh.2@mail.ru

ПРИНЯТО
на Общем собрании ТК
Протокол № 1 от «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Червленская СОШ № 2
им.А.С.Чалаева»

/Хизриева С.Х./
Приказ № 74 от «01» 09 2022 г.

Положение о наставничестве в МБОУ «Червленская СОШ № 2 им.А.С.Чалаева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБОУ «Червленская СОШ № 2 им.А.С.Чалаева» (далее – организация), права и обязанности наставников и подопечных.

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 быстрее 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. Подопечный – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

– оказание помощи подопечному в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

- обучение подопечного в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению подопечным высокого качества труда;
- вхождение подопечного в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;

- воспитание у подопечного 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 подопечных.
- 3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного подопечному.

4. Права и обязанности наставника

- 4.1. Наставник имеет право:
 - требовать от подопечного выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
 - 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 развить 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;
- при отказе от продолжения стажировки двух подопечных подряд наставник лишается статуса наставника.

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 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 подопечного

6.1. Предварительный анализ работы подопечного 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 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.