**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа» с. Койгородок**

**(МБОУ «СОШ» с.Койгородок)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  с педагогическим советом протокол № 7 от 27мая 2020 г. |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБОУ «СОШ» с.Койгородок  № 159- од от 09 июня 2020 г. |

**Положение о наставничестве**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с.Койгородок (далее – МБОУ «СОШ» с.Койгородок), права и обязанности наставников, наставляемых, кураторов.

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

* **Наставничество -** универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
* **Целевая модель наставничества -** система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.
* **Программа наставничества -** комплекс мероприятий и формирующих их действия, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
* **Форма наставничества -** способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.
* **Куратор -** сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.
* **Наставник -** участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и совершенствования наставляемого.
* **Наставляемый** - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «учащийся».

**2. Цели и задачи наставничества**

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

* оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счёт ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
* обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
* содействие достижению наставляемому высокого качества труда;
* вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
* воспитание у наставляемого 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 наставляемых.

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

**4. Права и обязанности наставника**

4.1.Наставник имеет право:

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

4.2.Наставник обязан:

* ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры организации;
* изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
* оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приёмами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
* разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого;
* личным примером развить положительные качества наставляемого, 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 наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
* развить у наставляемого 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 наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
* составить характеристику на наставляемого;
* заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

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 наставляемых подряд наставник лишается статуса наставника.

**5. Права и обязанности наставляемого**

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

5.2. Наставляемый 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.

**6. Финансирование**

6.1. Наставнику за качественное и своевременное выполнения функциональных обязанностей устанавливается доплата на срок указанный в трудовом договоре.

**7. Срок действия**

7.1.Срок действия данного положения неограничен.

7.2.Положение действует до внесения изменений и дополнений.