

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 7 г. Солнечногорска**

141500, Московская область,
г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.9

тел./факс 8-496-2- 64-59-58
e-mail: Nagornay.GV@mosreg.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МБОУ лицей №7
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ лицей №7

/Нагорная Г.В./

Приказ № 253 от 30.08.2021 г.



**Положение об организации наставничества
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
лицей №7 г. Солнечногорск**

Общие положения

1.1. Положение об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 7 г. Солнечногорска (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №7 г. Солнечногорска (далее - лицей) с впервые принятым педагогическим работником, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистом, назначенным на педагогическую должность, по которой он не имеют опыта работы.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1.3.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы по развитию у впервые принятого педагогического работника, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, или со специалистом, назначенным на педагогическую должность, по которой он не имеют опыта работы, имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.3.2. Наставник - опытный педагогический работник, обладающий

высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в методике преподавания и воспитания.

1.3.3. Молодой специалист - начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программам высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений.

Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в Лицее является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в Лицее кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в Лицее;
- ускорение процесса становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Лицея и правил поведения в Лицее, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей по должности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа Лицея.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора Лицея и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь

одновременно не более двух молодых специалистов.

3.4. Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовывается с заместителем директора Лицея .

3.5. Основанием для издания приказа Лицея об организации наставничества является выписка из протокола заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора Лицея ..

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым наставник будет закреплен приказом Лицея с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ об организации наставничества издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на соответствующую должность.

3.7. Замена наставника производится приказом Лицея в случаях:

- увольнение наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.8. Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу лицея, обучаемыми и их родителями, увлечения наклонности;

знакомить молодого специалиста с Лицеем, расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

вводить в должность (знакомить с основными обязанностями,

требованиями к педагогическому работнику, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Лицее, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрения или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;

вести работу в соответствии с Планом индивидуальной работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отзывы о результатах адаптации молодого специалиста и профессионального развития молодого специалиста;

участвовать в составлении заключения о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

по согласованию с заместителями директора, председателя методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других работников Лицея;

требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

выполнять План индивидуальной работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии, утвержденный приказом Лицея об организации наставничества, установленные сроки;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

5.2. Молодой специалист имеет право:

вносить на рассмотрение администрации Лицея предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

повышать квалификацию.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора

6.2. Заместитель директора обязан:

представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам Лицея, довести до сведения педагогических работников приказ об организации наставничества;

создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

оказывать помощь наставнику и (или) молодому специалисту методическую и практическую помощь в составлении и ведении следующей документации:

- Анкета молодого специалиста (Приложение № 1);
- Отзыв о результатах адаптации молодого специалиста (Приложение № 2);
- Отзыв о результатах профессионального развития молодого

специалиста (Приложение № 3);

- Заключение об адаптации молодого специалиста (Приложение № 4);

- Заключение о профессиональном развитии молодого специалиста (Приложение № 5);

- Заключение о развитии потенциала молодого специалиста (Приложение № 9);

посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

организовать обучение наставников передовым формам и методам

индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Лицее.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

рассмотреть на заседании методического объединения проект Плана индивидуальной работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии;

провести инструктаж наставников и молодых специалистов, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

осуществлять систематический контроль работы наставника;

заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим наставничество в Лицее, относятся:

настоящее Положение;

приказ Лицея об организации наставничества;

планы работы Педагогического совета Лицея, методических объединений Лицея;

протоколы заседаний Педагогического совета Лицея, методических объединений Лицея, на которых рассматривались вопросы наставничества;

методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству

Приложение № 1
к Положению об организации
наставничества в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении лицей №7
г.Солнечногорска

АНКЕТА

молодого специалиста (Ф.И.О., должность)

1.	Кто оказал Вам наиболее ощутимую помощь в процессе адаптации? <i>(отметьте все необходимое)</i>	Наставник Коллеги по работе Руководитель методического объединения Администрация Школы
		Другое _____
2.	С какими из перечисленных проблем Вам приходилось сталкиваться? <i>(отметьте все необходимое)</i>	Взаимоотношения с коллегами Содержание профессиональной деятельности Взаимоотношения с наставником Взаимоотношения с администрацией Школы
		Другое _____
3.	Что является для Вас наиболее важным в профессиональной деятельности? <i>(отметьте только один вариант)</i>	Соответствие характера работы Вашим способностям и склонностям Хорошие взаимоотношения с коллегами
		Другое _____
4.	Как часто Вам нужна в работе помощь?	Часто Иногда Редко
5.	Что помогло Вам в процессе адаптации? <i>(отметьте все необходимое)</i>	Лекции, семинары Просмотры видео- и фотоматериалов Наставничество Экскурсии
6.	Ваши предложения по организации работы с молодыми специалистами	

« » _____ 20 г.

Приложение № 2
к Положению об организации
наставничества в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении лицей №7
г.Солнечногорска

ОТЗЫВ

о результатах адаптации молодого специалиста
(Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____ 20 ____ г.

№	Критерии оценки адаптации	Оценка	
1.	Обучаемость	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Умение планировать работу	Отличное Хорошее Удовлетворительное Плохое	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Ответственность за результаты работы	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Отношение к другим работникам	Доброжелательное Преимущественно доброжелательное Противоречивое Конфликтное	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Положение в коллективе	Авторитетное Обычное рабочее Неустойчивое	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Наставник

« » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению об организации
наставничества в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении лицей №7
г.СолнечногорскаОТЗЫВ

о результатах профессионального развития молодого специалиста
(Ф.И.О., должность)

на период с до 20 г.

№	Критерии оценки профессионального развития	Оценка	
1.	Соблюдение сроков работ	Соблюдение Частичное соблюдение Несоблюдение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Качество выполнения работ	Высокое Среднее Низкое	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Профессиональная компетентность	Полная Недостаточно полная Неполная	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Выполнение функциональных обязанностей	Выполнение Частичное выполнение Невыполнение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Выполнение планов	Выполнение Частичное выполнение Невыполнение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Наставник

« » _____ 20 г.

Приложение № 4
к Положению об организации
наставничества в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении лицей №7
г.Солнечногорска **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об адаптации молодого специалиста
(Ф.И.О., должность)

на период с до 20 г.

Результаты адаптации	
Хорошие	<input type="checkbox"/>
Удовлетворительные*	<input type="checkbox"/>
Неудовлетворительные*	<input type="checkbox"/>

* При данных результатах адаптации в индивидуальном плане профессионального развития необходимо предусмотреть выполнение мероприятий, направленных на:

Повышение уровня профессиональных знаний и умений, необходимых для решения поставленных задач	<input type="checkbox"/>
Повышение ответственности за качество исполнения работ и результаты деятельности	<input type="checkbox"/>
Повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил	<input type="checkbox"/>
Объекты	
Улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля)	<input type="checkbox"/>
Улучшение взаимоотношений молодого специалиста с коллегами/руководством	<input type="checkbox"/>

Наставник

Заместитель директора С заключением ознакомлен:

(Ф.И.О молодого специалиста)

(дата ознакомления)

Приложение № 5
к Положению об организации
наставничества в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении лицей №7
г.Солнечногорска

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о профессиональном развитии молодого специалиста
(Ф.И.О., должность)

на период с до 20 г.

Оценка уровня профессионального развития	
Высокий	<input type="checkbox"/>
Выше среднего	<input type="checkbox"/>
Средний	<input type="checkbox"/>
Ниже среднего*	<input type="checkbox"/>
Низкий*	<input type="checkbox"/>

* При данных уровнях профессионального развития в индивидуальном плане развития потенциала молодого специалиста необходимо предусмотреть выполнение мероприятий, направленных на:

Повышение уровня профессиональных знаний и умений, необходимых для решения поставленных задач	<input type="checkbox"/>
Повышение ответственности за качество и сроки исполнения работ, результаты деятельности	<input type="checkbox"/>
Повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил Общества	<input type="checkbox"/>
Улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля)	<input type="checkbox"/>

Наставник

Заместитель директора (НМР)

С заключением ознакомлен:

(Ф.И.О молодого специалиста)

(дата ознакомления)

Приложение № 6
к Положению об организации
наставничества в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении лицей №7
г.Солнечногорска

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о развитии потенциала молодого специалиста

(Ф.И.О., должность)

на период с до 20 г.

№	Критерии оценки потенциала	Оценка	
1.	Профессиональная компетентность	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Организаторские способности	Высокие Средние Низкие	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Способность к саморазвитию	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Инициативность	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Ответственность	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Оценка уровня потенциала	
Высокий	<input type="checkbox"/>
Выше среднего	<input type="checkbox"/>
Средний*	<input type="checkbox"/>
Ниже среднего*	<input type="checkbox"/>
Низкий*	<input type="checkbox"/>

* При данных уровнях потенциала рекомендации не выносятся.

Рекомендации	
Стажировка	<input type="checkbox"/>
Единовременное премирование	<input type="checkbox"/>
Моральное стимулирование («Почетная грамота», «Благодарность»)	<input type="checkbox"/>
Планирование карьеры*	<input type="checkbox"/>
Включение в кадровый резерв*	<input type="checkbox"/>

* Данные рекомендации могут быть реализованы при условии согласованности с последними результатами оценки деятельности.

Наставник

Заместитель директора

С заключением ознакомлен:

(ФИО молодого специалиста) (дата ознакомления)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575996

Владелец Нагорная Галина Викторовна

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022