

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ «Лицей № 176»
Протокол от 25.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 176»

М.П. Корнева
приказ от 25.08.2022 г. №241/3-од

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации наставничества в МАОУ «Лицей № 176»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в МАОУ «Лицей № 176» (далее – лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 16 апреля 2022 года), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», а также Уставом лицея и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в МАОУ «Лицей № 176» (далее - Положение) определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Под наставничеством в общеобразовательной организации понимают разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в лицее - это систематическая индивидуальная работа педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в лицее.

2. Основные термины программы наставничества

2.1. *Наставничество* - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. *Программа наставничества* - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.3. *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 "обучающийся".

2.4. *Наставник* - участник программы организации наставничества в общеобразовательной организации, 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 самосовершенствования наставляемого.

2.5. *Молодой специалист* - гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов - до 35 лет), имеющий

среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

3. Цель и задачи наставничества

3.1. Целью реализации наставничества в лицее является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого (далее - молодого педагога), формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Задачами наставничества являются:

- адаптация к корпоративной культуре лицея, усвоение традиций коллектива и правил поведения в лицее;
- привитие молодым учителям интереса к педагогической деятельности, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога и организация продолжительной работы педагогов в лицее;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора лицея.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подбирает наставника из наиболее опытных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные положительные результаты в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющих стаж педагогической деятельности не менее 5 лет. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического объединения (кафедры), согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются на научно-методическом совете лицея.

4.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации научно-методического совета приказом директора лицея с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2-х недель с момента назначения молодого педагога на определенную должность.

4.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников лицея:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних профессиональных учебных организаций, прибывшими в лицей по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.7. Замена наставника производится приказом директора лицея в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого (молодого педагога);
- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя методического объединения (кафедры), подключать других сотрудников лицея для дополнительного обучения молодого педагога;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью молодого педагога;
- вносить предложения о применении к молодому педагогу мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения молодым педагогом профессиональных требований;
- контролировать условия труда молодого педагога.

5.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым педагогом программу адаптации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- содействовать ознакомлению молодого педагога с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов лицея;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению занятий, коллективу лицея, обучающимся и их родителям;
- проводить необходимое обучение, оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- оказывать содействие в формировании навыков педагогической и корпоративной этики, развитию общекультурного и профессионального кругозора, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- периодически докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о процессе адаптации молодого педагога, результатах его педагогического труда;
- подготовить заключение по окончании периода осуществления наставничества об итогах выполнения молодым педагогом индивидуальной программы адаптации согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Права и обязанности молодого педагога

6.1. Кандидатура молодого педагога для закрепления наставника рассматривается на заседании методического объединения (кафедры) с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора лицея.

6.2. В период адаптации молодой педагог:

- выполняет обязанности по занимаемой должности;
- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации;
- демонстрирует результаты профессионального становления.

6.3. Молодой педагог имеет право:

- вносить предложения в индивидуальную программу адаптации;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

6.4. В период наставничества молодой педагог обязан:

- знать и соблюдать ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности лицея и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности;
- учиться у наставника передовым технологиям, методам и формам педагогической работы;
- отчитываться наставнику о выполнении этапов работы в соответствии с программой.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.

7.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога со своим наставником;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым педагогом;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
- осуществлять контроль за развитием молодого педагога и дать оценку эффективности наставничества;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- определять меры поощрения наставников.

7.3. Руководитель методического объединения (кафедры) обязан:

- рассмотреть на заседании кафедры индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых педагогов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать на заседании кафедры отчеты молодого педагога и наставника и после утверждения представить их заместителю директора по УВР.

7.4. Директор лицея утверждает индивидуальную программу адаптации.

7.5. После завершения периода осуществления наставничества научно-методический совет рассматривает (заслушивает) отчеты наставников.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение цели и задач молодым педагогом в период наставничества.

7.6. Для мотивации деятельности, наставник может быть поощрен директором лицея в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУ «Лицей № 176».

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора лицея об организации наставничества;
- планы работы методических объединений (кафедр), в которые входят наставники и молодые педагоги;
- протоколы заседаний педагогического совета, научно-методического совета, заседаний методических объединений (кафедр), на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по инновационному опыту проведения наставничества.

8.2. По окончании срока наставничества заместителю директора по УВР сдаются следующие документы:

- отчеты наставника и молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

8.3. Процесс адаптации молодого педагога к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- педагог овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества обученности учащихся и процент успеваемости находятся на базовом уровне.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом лицея, принимается на педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора лицея.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1, данного Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ «Лицей № 176»
 _____ М.П. Корнева

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период адаптации с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись молодого педагога
1.	Ознакомление с организационной структурой лицея		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность молодого педагога (в том числе с Уставом лицея, Положением о структурных подразделениях лицея и т.д.)		
3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
...			
...			

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ «_____» _____ 20____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения молодым педагогом индивидуальной программы адаптации

_____ (Ф.И.О. и должность молодого педагога)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика _____

Вывод _____

Рекомендации молодому педагогу по результатам осуществления наставничества

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.