|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  Протокол от\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Горшкова  Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Положение об организации наставничества в муниципальном**

**бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа №14»**

**Сергиево-Посадского городского округа**

1.Общие положения

* 1. Положение об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №14» Сергиево-Посадского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  2. Положение определяет порядок работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» 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.
  3. Основные понятия, используемые в Положении:
     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.
     2. Наставник — опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в методике преподавания и воспитания.
     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.** Целии задачи наставничества

* 1. Целью наставничества в Школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.
  2. Основными задачами наставничества являются:
* привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в Школе;
* ускорение процесса становление молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
* адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Школы и правил поведения в Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей по должности.

1. Организационные основы наставничества
   1. Наставничество организуется на основании приказа Школы.
   2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора школы по УВР и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.
   3. Председатель 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.
   4. Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовывается с заместителем директора школы по УВР.
   5. Основанием для издания приказа Школы об организации наставничества является выписка из протокола заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора школы по УВР.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым наставник будет закреплен приказом Школы 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.

* 1. Замена наставника производится приказом Школы 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.

1. Обязанности и права наставника
   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 школы, обучаемыми и их родителями, увлечения наклонности;

знакомить молодого специалиста со Школой, 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 профессии, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельности 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.

* 1. Наставник имеет право:

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

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

1. Обязанности и права молодого специалиста
   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 Школы 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 с ним взаимоотношения;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень; периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

* 1. Молодой специалист имеет право:

вносить на рассмотрение администрации Школы 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.

1. Руководство работой наставника.
   1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора
   2. Заместитель директора по УВР обязан: представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам Школы, 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:

- Индивидуальный план адаптации молодого специалиста (Приложение №1)

-Индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста (Приложение №2)

-Индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста

(Приложение № 3);

Анкета молодого специалиста (Приложение № 4);

Отзыв о результатах адаптации молодого специалиста (Приложение

№ 5);

Отзыв о результатах профессионального развития молодого

специалиста (Приложение № 6);

Заключение об адаптации молодого специалиста (Приложение № 7);

Заключение о профессиональном развитии молодого специалиста (Приложение № 8);

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 Школе.

* 1. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.

Председатель 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 (научно-методическая работа).

1. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим наставничество в Школе,

относятся:

настоящее Положение;

приказ Школы об организации наставничества;

планы работы Педагогического совета Школы, методических объединений Школы;

протоколы заседаний Педагогического совета Школы, методических объединений Школы, 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 «Средняя общеобразовательная школа №14» Сергиево-Посадского городского округа

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

адаптации молодого специалиста



(Ф.И.О., должность)

на период с 20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия (содержание работы) | Срок  выполнения | Отметка о  выполнении |
| 1. Мероприятия по введению в Школу | | | |
|  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 2. Мероприятия по введению в должность | | | |
| 2. 1. |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |
| 3. Работы и задания в рамках профессиональной деятельности | | | |
| 3.1. |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |
| 4. Участие в мероприятиях, организованных методическим объединением | | | |
| 4.1. |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |
| 5. Участие в мероприятиях, организованных Школой | | | |
| 5.1. |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |

Молодой специалист Наставник

Заместитель директора по УВР

к Положению об организации

наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №14» Сергиево-Посадского городского округа

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

профессионального развития молодого специалиста



(Ф.И.О., должность)

на период с 20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия (содержание работы) | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| 1. Самообучение | | | |
|  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 2. Участие в конкурсе молодежных разработок | | | |
| 2. 1. |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |
| 3. Участие в мероприятиях, организованных методическим объединением | | | |
| 3.1. |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |
| 4. Участие в мероприятиях, организованных Школой | | | |
| 4.1. |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |

Молодой специалист Наставник

Заместитель директорапо УВР

к Положению об организации

наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №14» Сергиево-Посадского городского округа

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

развития потенциала молодого специалиста



(Ф.И.О., должность)

на период с ДО 20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия (содержание работы) | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| 1. Самообучение | | | |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 2. Обучение | | | |
| 2.1. |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |
| 3. Участие в конкурсе молодежных разработок | | | |
| 3.1. |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |
| 4. Участие мероприятиях, организованных методическим объединением | | | |
| 4.1. |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |
| 5. Участие в мероприятиях, организованных Школой | | | |
| 5.1. |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |

Наставник

Заместитель директора по УВР

С заключением ознакомлен: (ФИО молодого специалиста)

(дата ознакомления)

AHKETA молодого специалиста

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кто оказал Вам наиболее ощутимую помощь в процессе адаптации? *(ответьте все*  ПРОШЛОЙ tfШOR,I | Наставник Коллеги по работе  Руководитель методического объединения  Администрация Школы |
| Другое |
| 2. | С какими из перечисленных проблем Вам приходилось сталкиваться? *(отметьте все* необ.гоdишос | Взаимоотношения с коллегами  Содержание профессиональной деятельности Взаимоотношения с наставником Взаимоотношения с администрацией Школы |
|  |
|  | Что является для Вас наиболее важным в профессиональной деятельности? *(ответьте только один вариант)* | Соответствие характера работы Вашим способностям и склонностям  Хорошие взаимоотношения с коллегами |
| Другое |
| 4. | Как часто Вам нужна в работе помощь? | Иногда Редко |
|  | Что помогло Вам в процессе адаптации? *(отметьте все* необтоdп+оеј | Лекции, семинары  Просмотры видео- и фотоматериалов Наставничество |
| 6. | Ваши предложения по  организации работы с |  |

 20

к Положению об организации

наставничества в муниципальном

бюджетном общеобразовательном

учреждении «Средняя общеобразовательная школа №14»

Сергиево-Посадского городского округа

ОТЗЫВ

o результатах адаптации молодого специалиста



(Ф.И.О., должность)

на период с 20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки адаптации | Оценка |  |
| 1. | Обучаемость | Высокая  Средняя Низкая |  |
| 2s | Умение планировать работу | Отличное Хорошее  Удовлетворительное  Плохое |  |
|  | Ответственность за результаты работы | Высокая Средняя  Низкая |  |
| 4s | Отношение к другим работникам | Доброжелательное  Преимущественно доброжелательное  Противоречивое Конфликтное |  |
|  | Положение в коллективе | Авторитетное  Обычное рабочее Неустойчивое |  |

Наставник

 20 г.

к Положению об организации

наставничества в муниципальном

бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №14»

Сергиево-Посадского городского округа

ОТЗЫВ

o 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 |  |
| 2s | Качество выполнения работ | Высокое  Среднее  Низкое |  |
| 3. | Профессиональная компетентность | Полная  Недостаточно полная Неполная |  |
| 4. | Выполнение функциональных обязанностей | Выполнение  Частичное выполнение Невыполнение |  |
| 5. | Выполнение планов | Выполнение  Частичное выполнение Невыполнение |  |

Наставник

 20 г.

к Положению об организации

наставничества в муниципальном

бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №14»

Сергиево-Посадского городского округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об адаптации молодого специалиста



(Ф.И.О., должность)

на период с 20 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты адаптации | |
| Хорошие |  |
| Удовлетворительные\* |  |
| Неудовлетворительные\* |  |

\* 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 |  |
| Повышение ответственности за качество исполнения работ и результаты  деятельности |  |
| Повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил Общества |  |
| Улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля) |  |
| Улучшение взаимоотношений молодого специалиста с коллегами/руководством |  |

Наставник

Заместитель директора (HMP)

С заключением ознакомлен: (ФИО молодого специалиста)



(дата ознакомления)

к Положению об организации

наставничества в муниципальном

бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №14»

Сергиево-Посадского городского округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

o профессиональном развитии молодого специалиста



(Ф.И.О., должность)

на период с 20 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка уровня профессионального развития | |
| Высокий |  |
| Выше среднего |  |
| Средний |  |
| Ниже среднего\* |  |
| Низкий\* |  |

\* 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 | п |
| Повышение ответственности за качество и сроки исполнения работ,  результаты деятельности | п |
| Повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил Общества | п |
| Улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля) | п |

Наставник

Заместитель директора (HMP)

С заключением ознакомлен: (ФИО молодого специалиста)



(дата ознакомления)

к Положению об организации

наставничества в муниципальном

бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №14»

Сергиево-Посадского городского округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

o развитии потенциала молодого специалиста



(Ф.И.О., должность)

на период с 20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки потенциала | Оценка |  |
|  | Профессиональная компетентность | Высокая  Средняя Низкая |  |
| 2s | Организаторские способности | Высокие  Средние  Низкие |  |
| 3. | Способность к саморазвитию | Высокая  Средняя Низкая |  |
| 4’ | Инициативность | Высокая  Средняя Низкая |  |
|  | Ответственность | Высокая  Средняя Низкая |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка уровня потенциала | |
| Высокий |  |
| Выше среднего |  |
| Средний\* |  |
| Ниже среднего\* |  |
| Низкий\* |  |

\* При данных уровнях потенциала рекомендации не выносятся.

|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендации | |
| Стажировка |  |
| Единовременное премирование |  |
| Моральное стимулирование («Почетная грамота», «Благодарность») |  |
| Планирование карьеры\* |  |
| Включение в кадровый резерв\* |  |

\*Данные рекомендации могут быть реализованы при условии согласованности с

последними результатами оценки деятельности.

Наставник

Заместитель директора по УВР

С заключением ознакомлен: (ФИО молодого специалиста)



(дата ознакомления)