

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара
протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара
от 01.09.2018 № 218-ув

Директор
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара

С.А. Чикановская С.А. Чикановская



**Положение об организации наставничества
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара**

ПРИНЯТО

решением Совета
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара
протокол № 1 от 30.08.2018

1. Общие положения

1.1. Положение об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (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 «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее - Школа) 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 имеет 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 имеет 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 Школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также

формирование в Школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в Школе;
- 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 Школы и правил поведения в Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей по должности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа Школы.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора Школы (научно-методическая работа) и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. 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.

3.4. Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовывается с заместителем директора Школы (научно-методическая работа).

3.5. Основанием для издания приказа Школы об организации наставничества является выписка из протокола заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора Школы (научно-методическая работа).

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.

3.6. 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.

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 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 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 Школы;

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 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 свои взаимоотношения с ним;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

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

5.2. 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.

6. Руководство работой наставника

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

6.2. Заместитель директора (научно-методическая работа) 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);

- 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.

6.3. 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).

7. 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 «Школа № 36 с
углубленным изучением отдельных
предметов» городского округа Самара

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
адаптации молодого специалиста

_____ (Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____ 20____ г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Мероприятия по введению в Школу			
1.1.			
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 (НМР) _____

Приложение № 2
к Положению об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития 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. 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 директора (НМР) _____

Приложение № 3
к Положению об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

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 (НМР) _____

С заключением ознакомлен: _____

(ФИО молодого специалиста)

(дата ознакомления)

Приложение № 4
к Положению об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

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	_____ _____ _____

Приложение № 5
к Положению об организации
наставничества в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении «Школа № 36 с
углубленным изучением отдельных
предметов» городского округа Самара

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 № 6
к Положению об организации
наставничества в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении «Школа № 36 с
углубленным изучением отдельных
предметов» городского округа Самара

ОТЗЫВ

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 № 7
к Положению об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

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 Общества	<input type="checkbox"/>
Улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля)	<input type="checkbox"/>
Улучшение взаимоотношений молодого специалиста с коллегами/руководством	<input type="checkbox"/>

Наставник _____

Заместитель директора (НМР) _____

С заключением ознакомлен: _____

_____ (ФИО молодого специалиста)

_____ (дата ознакомления)

Приложение № 8
к Положению об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

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: _____

_____ (ФИО молодого специалиста)

_____ (дата ознакомления)

Приложение № 9
к Положению об организации
наставничества в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении «Школа № 36 с
углубленным изучением отдельных
предметов» городского округа Самара

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 (НМР)

С заключением ознакомлен:

(ФИО молодого специалиста)

(дата ознакомления)