

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

протокол от 23 августа 2019

№ 01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы

от 02 сентября 2019 № 09

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в педагогической деятельности в АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы

І. Общие положения

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.2. Наставничество устанавливается на срок от 3 до 10 месяцев.

1.3. Наставник утверждается приказом директора АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы (далее – Лицей) при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более двух молодых специалистов.

1.4. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

ІІ. Цель из задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам Лицея в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в Лицее;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;

- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива Лицея.

III. Функции наставника

3.1 В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организационные:

- организация ознакомления молодого специалиста с Лицеем и его нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

3.1.2. Информационные:

- обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.

3.1.3. Методические:

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальной программы его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

IV. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого специалиста;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Лицея;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками образовательного учреждения.

- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

V. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности Лицея, его традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

5.2. Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Лицея о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации Лицея предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

VI. Документация

6.1. Индивидуальный план работы наставника.

6.2 Индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования.

Разработано и согласовано:

Сальникова Е.И., зам. директора по НМР _____

Поручиков В.В., юрисконсульт _____

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен молодой специалист. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер (молодой специалист)?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным	
– самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества в Лицее:

Анкета для молодого специалиста

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:
 - каждый день;
 - один раз в неделю;
 - 2–3 раза в месяц;
 - вообще не встречались.
2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?
 - 3,5–2,5 часа в неделю;
 - 2–1,5 часа в неделю;
 - полчаса в неделю;
3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:
 - 30–70 процентов;
 - 60–40 процентов;
 - 70–30 процентов;
 - 80–20 процентов.
4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
 - да, всегда;
 - да, но редко;
 - нет.
5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?
 - да, каждый раз после окончания задания;
 - да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
 - да, раз в месяц;
 - нет.

**ПЛАН РАБОТЫ
ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКАС МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ**
на _____ учебный год

Содержание	Сроки	Форма работы	Ответственные
1. Назначение наставника	октябрь	Совещание при директоре	Зам. директора по УВР
1. Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	октябрь	Заседание методических объединений	Руководители МО (заведующие кафедрами)
1. «Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем в работе). 2. Правила оформления школьной документации, классных журналов (порядок выставления оценок по итогам четверти; цифровые отчеты по итогам триместра). 3. Помощь в составлении календарно-тематического планирования. Составление графика посещений уроков молодого специалиста.	октябрь	консультации Работа наставника и молодого специалиста.	Зам. директора по УВР, наставники
1. Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения. 2. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы). 3. Выбор приоритетной методической темы для самообразования.	ноябрь	Работа наставника и молодого специалиста. Групповая	Наставники
1. Анализ урока. Виды анализа. 2. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.	ноябрь	Практикум Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
1. Методы и приемы развития познавательной мотивации обучающихся. 2. Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников.	декабрь	Круглый стол Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
1. Работа по организации развития и совершенствования кабинета.	январь	Консультация	Наставники

2. Ознакомление с едиными требованиями по орфографическому режиму.		Работа наставника и молодого специалиста.	
1. Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения и последующим анализом. 2. Подготовка к участию в соревнованиях оформление заявки и необходимых документов.	в течение учебного года	Наблюдение, анализ Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
1. Проектная работа на уроках и во внеурочное время. 2. Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения по предложенной схеме с последующим анализом. Наблюдение за коммуникативным поведением учителя. 3. Знакомство с новыми педагогическими технологиями	в течение учебного года	Работа в составе творческой группы Самостоятельно, заседания МО	Наставники
1. Посещение уроков, внеклассных занятий молодого специалиста. 2. Посещение учителем открытых уроков других учителей	В течение учебного года по графику	Взаимопосещение. Работа наставника и молодого специалиста.	Зам. директора по УР
1. Организация самостоятельной работы на уроке. 2. «Портфолио» учителя	февраль	Практическое занятие	Наставники
1. Формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся	март	Групповая работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
1. Выступление на заседании МО о состоянии работы по теме самообразования.	апрель	Консультация Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
1. Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости учащихся. Отчёт о результатах работы по теме самообразования	май	Круглый стол Заседание методических объединений	Руководитель МО (зав. кафедрой)