



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## Департамент образования

### Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 38»

## П Р И К А З

12.09.2023

№ 205-о

Об организации наставничества  
молодых специалистов и вновь  
пришедших педагогов

На основании Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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», и в целях оказания помощи молодым специалистам и вновь прибывшим педагогам в их профессиональном становлении и профессиональной адаптации

приказываю:

1. Организовать наставничество в МАОУ «Лицей № 38» в 2023-2024 учебном году над вновь прибывшими педагогами и молодыми специалистами.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «Лицей № 38» (приложение № 1).
3. Назначить педагогом-наставником Тукову Н.Б., учителя (физики), педагога высшей квалификационной категории над вновь прибывшим педагогом Базиной И.А.
4. Назначить педагогом-наставником Просвирнову А.Л., учителя (физической культуры), педагога высшей квалификационной категории над молодым специалистом Семеновым А.А.

5. Назначить педагогом-наставником Малову О.В., учителя (иностранного языка), педагога высшей квалификационной категории над вновь прибывшими педагогом Котовой О.А. и молодым педагогом Автамоновой Н.С.

6. Утвердить план работы с вновь прибывшими педагогами (приложение № 2).

7. Быстровой А.В., методисту, внести в план методической работы мероприятия согласно плану работы с вновь прибывшими педагогами.

8. Для реализации работы по направлению наставничества «Ученик-Ученик», назначить Еделева А.Ю. куратором группы в составе:

- Роговцев Григорий (23 группа) – наставник,
- Сергеева Арина (10 группа) – наставляемый,
- Хохлова Екатерина (17 группа) – наставляемый.

9. В соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАОУ «Лицей № 38», утвержденное приказом директора от 31.10.2022 г. № 159/1-лс (с изменениями), Поповой Н.Л., заместителю директора, представлять кандидатов для премирования по результатам работы за счет средств фонда стимулирования труда.

10. Контроль исполнения приказа возложить на Н.Л. Попову, заместителя директора.

Директор



И.Д.Кучерова

С приказом ознакомлены:

Попова Н.Л.	_____
Автамонова Н.С.	_____
Базина И.А.	_____
Быстрова А.В.	_____
Еделев А.Ю.	_____
Котова О.А.	_____
Малова О.В.	_____
Просвирнова А.Л.	_____
Семенов А.А.	_____
Тукова Н.Б.	_____



## **Положение о наставничестве**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 38» (далее - Организация), права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

### **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;
- личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на стажера;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

#### 4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

### **5. Права и обязанности стажера**

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

#### 5.2. Стажер обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

### **6. Анализ работы стажера**

6.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

### Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

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

К Вам прикреплен стажер. 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?	
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 (расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов):	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– личные консультации в заранее определенное время;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– личные консультации по мере возникновения необходимости;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– поэтапный совместный разбор практических заданий</li> </ul>	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

---



---



---



---



### **Анкета для стажера**

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 с молодыми специалистами и педагогами, пришедшими на работу в МАОУ «Лицей № 38» 2023-2024 учебный год**

### **Цели и задачи наставничества**

Целью педагогического наставничества в школе является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

Основными задачами педагогического наставничества являются:

- адаптация молодых специалистов к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- формирование у начинающих учителей потребности в непрерывном самообразовании;
- оказание помощи в овладении новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания учащихся;
- ознакомление с нормативно-правовой документацией;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности начинающих учителей;
- определение формы организации методической работы.

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;
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий,
- проводить анализ деятельности молодого специалиста, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### **Используемые формы и методы:**

1. анализ посещенных уроков, с последующим самоанализом;
2. анкетирование, микроисследование;
3. анализ подготовки учащихся к проведению контрольных работ;
4. теоретические выступления;
5. встречи с психологом, опытными учителями;

6. открытые уроки;
7. семинары;
8. собеседование.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Разработка и утверждение плана работы с молодыми специалистами и педагогами, пришедшими на работу	Август	Попова Н.Л., заместитель директора
2.	<p>Диагностика профессиональной компетентности и адаптационных способностей учителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тест «Оценка готовности и адаптированности личности к педагогической деятельности»;</li> <li>• Опросник креативности Джонсона;</li> <li>• Диагностика личностных особенностей (темперамент, характер, тревожность, ценностные ориентации, показатели здоровья);</li> <li>• Беседа: знакомство учителя с традициями школы, с классами, в которых учитель будет преподавать</li> </ul>	Первая половина сентября	Заместители директора, методист, психолог школы
3.	Закрепление наставников (кураторов) за молодыми специалистами	Первая половина сентября	Попова Н.Л., заместитель директора
4.	Разработка рекомендаций по результатам диагностики (стратегия поведения с детьми, коррекция поведения, рекомендации по адаптации в новом коллективе)	Сентябрь	Заместитель директора, наставник
5.	Диагностика педагогических проблем молодых специалистов, выработка необходимых рекомендаций	Сентябрь – декабрь	Заместитель директора, наставник
6.	<p>Знакомство с педагогическим «почерком» вновь прибывших учителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Посещение уроков;</li> <li>• Анализ воспитательной деятельности;</li> <li>• Посещение классных часов, внеурочных и открытых мероприятий.</li> </ul> <p><b>Итог:</b> справка о стиле педагогической деятельности учителя</p>	<p>В течение учебного года</p> <p>Май</p>	Заместитель директора, наставник
7.	Разработка рекомендаций по учету психологических и возрастных	Сентябрь – октябрь	Педагог-психолог

	особенностей школьников, с которыми работает молодой учитель		
8.	Организация школы молодого учителя	Сентябрь, ноябрь, январь	Заместитель директора, наставник
9.	Анализ процесса адаптации молодых специалистов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение опроса учащихся, учителей – наставников о работе нового учителя;</li> <li>• Сравнение результатов диагностики в сентябре с результатами в декабре</li> </ul>	Декабрь	Заместитель директора, наставник
10.	Индивидуальное психологическое консультирование	В течение учебного года	Педагог-психолог
11.	Анализ процесса адаптации молодых специалистов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение опроса учащихся, учителей – наставников о работе нового учителя;</li> <li>• Сравнение результатов диагностики в сентябре с результатами в декабре и мае.</li> </ul> Динамика изменений	Май	Заместитель директора, наставник
12.	Анализ уровня необходимой профессиональной помощи учителям в их профессиональном становлении (оценка эффективности и результативности работы с молодыми (специалистами)	Июнь	Заместитель директора, наставник, председатели МПК

### Тематика занятий с молодыми специалистами первого года работы

№	Тема	Сроки
1.	Знакомство с молодыми специалистами. Собеседование с молодыми специалистами, выбор наставника	Август
2.	Инструктаж о ведении школьной документации. Диагностика уровня знаний молодых специалистов, посещение уроков	Сентябрь
3.	Изучение предметных программ, требований к работе с журналами, ученическими тетрадями, дневниками, критериями оценки знаний учащихся	В течение года
4.	Участие в работе МПК	По плану
5.	Составление графика посещения уроков коллег, наставника контроль за его выполнением	В течение года
6.	Помощь в проведении открытых уроков и внеклассных мероприятий	В течение года

7.	Открытые уроки	Январь - май
8.	Посещение районных семинаров для молодых специалистов	В течение года
9.	Отчет учителей-наставников о работе с молодыми специалистами за год	Апрель – май