|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНО  приказом МБОУ  «Президентский лицей» г. Грозного  от 04.09.2023г. № 192 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО**  МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ» г. ГРОЗНОГО  (МБОУ «Президентский лицей»  г. Грозного)    **ПОЛОЖЕНИЕ** | | |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор С-А.В. Бисултанов |
|  | **№** |  |
|  | | |
| **О программе наставничества в МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного** | | |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Президентский лицей» г.Грозного (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 быстрейшего 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:

- заместитель директора; заведующие кафедрами: «Контрольные процедуры - инструмент объективности», «Педагогическая мастерская», «Функциональная грамотность», «Проектная деятельность», «Одаренные дети», «Внешний контроль», «Начальные классы»;

− 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 согласия.

3.4. За одним наставником могут закрепляться несколько человек, но одновременно не более десяти стажеров.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру. Наставник разрабатывает план работы с наставляемым (Приложение 3)

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;

− разработка 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.

Вводный диагностический материал для наставляемого

для выявления профессиональных затруднений педагога

Цели анкетирования:

* выявить положительное в методической работе и наметить проблемы, над которыми нужно работать в следующем году;
* проследить достижения молодого педагога по самообразованию, обновлению содержания образования для составления банка данных успешности работы;

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

Да Нет Частично

2.Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватало в начальный период педагогической деятельности (допишите)?

3. В каких направлениях организации учебно-­воспитательного процесса вы испытываете трудности?

* в календарно­-тематическом планировании
* проведении уроков, внеклассных мероприятий
* общении с коллегами, администрацией
* общении с учащимися, их родителями
* другое (допишите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Представляет ли для вас трудность:

* формулировать цели урока
* выбирать соответствующие методы и приемы для реализации целей урока
* мотивировать деятельность учащихся
* формулировать вопросы проблемного характера
* создавать проблемно-­поисковые ситуации в обучении
* подготавливать для учащихся задания различной степени трудности
* активизировать учащихся в обучении
* организовывать сотрудничество между учащимися
* организовывать само­ и взаимоконтроль учащихся
* организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН учащихся
* развивать творческие способности учащихся
* другое (допишите)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

* cамообразованию
* практико-ориентированному семинару
* курсам повышения квалификации
* мастер-­классам
* творческим лабораториям
* индивидуальной помощи со стороны наставника
* другое (допишите)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

* типы уроков, методика их подготовки и проведения
* методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе
* приемы активизации учебно-­познавательной деятельности учащихся
* учет и оценка знаний учащихся
* психолого-­педагогические особенности учащихся разных возрастов
* формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися
* другое (допишите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета для наставника

(промежуточная, итоговая диагностика)

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? |  |
| – 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 образовательной организации:

Анкета для стажера

(промежуточная диагностика)

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию молодых 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;

– нет, не всегда;

– нет, никогда.

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.

Итоговая аттестация наставляемого

Анкета для учителя «Диагностика профессиональной подготовки»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание опроса | самооценка | | |
| да | не сов-сем | нет |
| 1 | Удовлетворены ли Вы своей профессиональной подготовкой? |  |  |  |
| 2 | По каким направлениям профессиональной под­готовки Вы хотели бы усовершенствовать свои знания (укажите номер):  1. Научно-теоретическая подготовка.  2. Методическая подготовка.  3. Психолого-педагогическая подготовка |  |  |  |
| 3 | Считаете ли Вы целесообразным углубить свои профессиональные знания по вопросам:  1. Совершенствование тематического планирования с учетом развития ОУУН учащихся.  2. Планирование и проведение уроков разных типов.  3. Внедрение современных педагогических технологий.  4. Методы и приемы развивающего обучения.  5. Разноуровневая дифференциация в обучении.  6. Анализ и оценка результатов своей деятельно­сти и деятельности учащихся.  7. Организация учебно-познавательной деятель­ности учащихся.  8. Контроль и коррекция знаний, умений и навы­ков учащихся.  9. Организация личного труда учителя.  10. Другое (допишите) |  |  |  |
| 4 | Представляет ли для Вас трудность:  1. Формулировать цели урока на разных уровнях.  2. Организовать действия учащихся по принятию целей деятельности.  3. Выбрать соответствующие методы и методи­ческие приемы для реализации целей урока.  4. Мотивировать деятельность учащихся.  5. Формулировать вопросы проблемного характера.  6. Создавать проблемно-поисковые ситуации в обучении.  7. Организовать на уроке исследовательскую работу учащихся.  8. Подготовить для учащихся задания различной степени трудности.  9. Активизировать учащихся в обучении.  10. Организовать сотрудничество между учащи­мися.  11. Организовать само- и взаимоконтроль уча­щихся.  12. Организовать своевременный контроль и кор­рекцию ЗУН учащихся.  13. Развивать творческие способности учащихся.  14. Использовать различные формы поощрения школьников.  15. Другое (допишите) |  |  |  |
| 5 | Каким формам повышения квалификации своих профессиональных знаний и умений отдали бы Вы предпочтение в первую, вторую и т.д. очередь (укажите номер):  1. Самообразованию.  2. Теоретическому семинару.  3. Семинару-практикуму.  4. Индивидуальной помощи со стороны методи­ческой службы школы.  5. Творческим группам учителей по психолого-педагогическим проблемам.  6. Методическим объединениям |  |  |  |
| 6 | Если бы Вам предоставили возможность выбора семинаров для совершенствования своих про­фессиональных знаний, то в каком из них Вы приняли бы участие? Какие из них Вы считаете необходимыми в первую, вторую и т.д. очередь (укажите номера):  1. Психолого-педагогические особенности уча­щихся разных возрастов.  2. Формы и методы педагогического сотрудниче­ства с учащимися.  3. Типы уроков. Методика их подготовки и прове­дения.  4. Формы организации учебно-познавательной деятельности учащихся на уроке и во внекласс­ной работе.  5. Методы обучения и их эффективное использо­вание в современных условиях.  6. Дифференциация в обучении.  7. Индивидуализация в обучении.  8. Приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся.  9. Учет и оценка знаний учащихся.  10. Педагогическая этика учителя.  11. Диагностика учебно-воспитательного процесса.  12. Другие (укажите свои пожелания) |  |  |  |

План

(комплекс мероприятий) в рамках организации работы

наставнической пары/группы

УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ

МБОУ"Президентский лицей" г. Грозного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить | Содержание деятельности | Сроки | Формат (очный/  дистанционный) | Результат |
| Ценностно-смысловые компетенции | Анализ потребностей в развитии наставников (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/ устный опрос и др.) | По мере необходимости | очный |  |
| Общекультурные компетенции | Организация и проведение вводного совещания с наставниками | По мере набора  наставников | очный |  |
| Учебно-познавательные компетенции | Встречи с наставниками, обучение | По мере поступления запросов | очный |  |
| Информационные компетенции | Формирование наставнических пар/групп | В течение реализации Программы | очный |  |
| Коммуникативные компетенции | Анкетирование, анализ полученных анкет | В процессе реализации Программы | очный |  |
| Социально-трудовые компетенции | Организация и проведение встреч:  - встреча-знакомство;  - пробная встреча;  - встреча планирование;  - совместная работа наставника и наставляемого в соответствии с разработанным индивидуальным  планом;  - итоговая встреча | Сентябрь  Декабрь | очный |  |
| Компетенции личностного самосовершенствования | Привлечение наставников и наставляемых к участию во всероссийских проектах | В течение года | очный |  |
| Ценностно-смысловые компетенции | Реализация индивидуальных планов наставников и наставляемых | В течение года | очный |  |
| Общекультурные компетенции | Подготовка наставляемых к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам | В течение года | очный |  |
| Учебно-познавательные компетенции | Встречи по интересам с лидером-наставником | В течение года | очный |  |
| Коммуникативные компетенции | Кейс-турниры | Ноябрь  Декабрь | очный |  |
| Компетенции личностного самосовершенствования | Привлечение наставляемых к волонтерской и социально значимой деятельности | Ноябрь  Декабрь | очный |  |
| Коммуникативные компетенции | Проведение мероприятий, направленных на предупреждение профессионального выгорания | В течение года | очный |  |
| Ценностно-смысловые компетенции | Участие в школьных, районных, региональных конкурсах, акциях. | В течение года | очный |  |
| Ценностно-смысловые компетенции | Участие в социально-значимых проектах | В течение года | очный |  |
| Общекультурные компетенции | Освещение проводимых мероприятий на сайте школы, в средствах массовой информации | В течение года | очный |  |
| Учебно-познавательные компетенции | Подведение итога работы пар/групп за учебный год | Май | очный |  |
| Учебно-познавательная компетенция | Мастер-класс с использованием современных образовательных компетенций | Март | очный |  |
| Учебно-познавательная компетенция | Обучение самоанализу урока/занятия | В течение года | очно |  |
| Ценностно-смысловая компетенция. | Разработка урока с использованием исследовательской работы | В течение года | очно |  |
| Учебно-познавательная компетенция | Прохождение курсов повышения квалификации | Декабрь-март | заочно |  |

План

(комплекс мероприятий) в рамках организации работы

наставнической пары/группы

УЧЕНИК - УЧЕНИК

МБОУ"Президентский лицей" г. Грозного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ценностно-смысловые компетенции | Анализ потребностей в развитии наставников (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/ устный опрос и др.) | По мере необходимости | Очный | Результат |
| Общекультурные компетенции | Организация и проведение вводного совещания с наставниками | По мере набора  наставников | Очный |  |
| Учебно-познавательные компетенции | Встречи с наставниками, обучение | По мере поступления запросов | Очный |  |
| Информационные компетенции | Формирование наставнических пар/групп | В течение года | Очный |  |
| Коммуникативные компетенции | Анкетирование, анализ полученных анкет | В течение года | Очный |  |
| Социально-трудовые компетенции | Организация и проведение встреч:  - встреча планирование;  - совместная работа в соответствии с индивидуальным планом;  - итоговая встреча | В течение года | Очный |  |
| Ценностно-смысловые компетенции | Реализация индивидуальных планов наставников и наставляемых | В течение года | Очный |  |
| Общекультурные компетенции | Подготовка наставляемых к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам | В течение года | Очный |  |
| Учебно-познавательные компетенции | Встречи по интересам с лидером-наставником | В течение года | Очный |  |
| Информационные компетенции | Образовательные практики "Дети-детям" | В течение года | Очный |  |
| Коммуникативные компетенции | Кейс-турниры | В течение года | Очный |  |
| Компетенции личностного самосовершенствования | Привлечение наставляемых к волонтерской и социально значимой деятельности | В течение года | Очный |  |
| Учебно-познавательные компетенции | Интерактивная игра «Умей сказать – НЕТ!» | В течение года | Очный |  |
| Коммуникативные компетенции | Проведение мероприятий, направленных на профессиональное самоопределение | В течение года | Очный |  |
| Ценностно-смысловые компетенции | Участие в школьных, районных, конкурсах, акциях. | В течение года | Очный |  |
| Общекультурные компетенции | Освещение проводимых мероприятий в средствах массовой информации | В течение года | Очный |  |
| Учебно-познавательные компетенции | Подведение итога работы пар/групп за учебный год | Май | Очный |  |