Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Лицей № 176»

(МАОУ «Лицей № 176»)

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МАОУ «Лицей № 176»
протокол от 26.08.2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 176»
_____ М. П. Корнева
приказ от 29.08.2025 г. №371/1-од

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1F80484147A6B5267E58DFF6F21742F6
Владелец: Корнева Марина Петровна
Действителен: с 04.02.2025 до 30.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в МАОУ «Лицей № 176»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МАОУ «Лицей № 176» (далее – Положение) разработано в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 21.05.2025 № 1264-р «О Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года», постановлением Правительства Новосибирской области от 12.08.2015 № 299-п (в ред. от 10.12.2024) «Об утверждении Положения о министерстве образования Новосибирской области», уставом лицея и другими локальными нормативными актами лицея.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях эффективного внедрения института наставничества в МАОУ «Лицей № 176» (далее – лицей) и определяет организационные основы наставничества, права и обязанности наставника и молодого специалиста, руководство работой наставника.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

"наставничество" - социально-педагогическая технология сопровождения личностного и профессионального развития человека, формирования у него традиционных российских духовно-нравственных ценностей;

"наставник" - носитель значимого опыта, традиционных российских духовно-нравственных ценностей, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого;

"наставляемый" - человек, в отношении которого осуществляется наставничество;

"молодежный и детско-взрослый коллектив" - сообщество обучающихся и работников отдельной организации, осуществляющей образовательную деятельность, совокупность членов и участников детских и молодежных общественных объединений, участников Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "Движение первых", совокупность участников иных форм и видов коллективов, создание которых не противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, употребляются в значениях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Наставничество (менторство) в лицее – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющих трудовой стаж не более 3-х лет. Начинающий учитель повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.5. Наставник в лицее – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.6. Наставничество в лицее предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого учителя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого учителя знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цель и задачи наставничества

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

2.2. Задачами наставничества являются:

- адаптация к корпоративной культуре лицея, усвоение традиций коллектива и правил поведения в лицее;
- привитие молодым учителям интереса к педагогической деятельности, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя и организация продолжительной работы учителей в лицее;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество реализуется в следующих формах:

- индивидуальная форма ("наставник - наставляемый");
- коллективная форма ("наставник - коллектив наставляемых", "коллектив наставников - наставляемый", "коллектив наставников - коллектив наставляемых").

3.2. Наставничество в лицее регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами лицея.

3.3. Наставничество организуется на основании приказа директора лицея.

3.4. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подбирает наставника из наиболее опытных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные положительные результаты в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющих стаж педагогической деятельности не менее 5 лет. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического объединения (кафедры), согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются на научно-методическом совете лицея.

3.7. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого учителя, за которым он будет закреплен, по рекомендации научно-методического совета приказом директора лицея с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому учителю на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2-х недель с момента назначения молодого учителя на определенную должность.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями учителей лицея:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.9. Замена наставника производится приказом директора лицея в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Наставник:

- совместно с молодым учителем составляет Индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с учетом должностных обязанностей;
- содействует сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;
- информирует непосредственного руководителя сотрудника о ходе осуществления наставничества;
- по окончании периода осуществления наставничества готовит Заключение об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.11. В период адаптации молодой учитель:

- выполняет обязанности по занимаемой должности;
- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации;
- демонстрирует результаты профессионального становления.

3.12. Заместитель директора лицея осуществляет контроль за развитием молодого учителя, дает оценку эффективности наставничества.

3.13. Директор лицея:

- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и молодого учителя;
- утверждает индивидуальную программу адаптации.

3.14. После завершения периода осуществления наставничества научно-методический совет рассматривает (заслушивает) отчеты наставников.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение цели и задач молодым учителем в период наставничества.

3.15. Для мотивации деятельности, наставник может быть поощрен директором лицея в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУ «Лицей № 176».

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя методического объединения (кафедры), подключать других сотрудников лицея для дополнительного обучения молодого учителя.

4.2. Наставник обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.
- Разрабатывать совместно с молодым учителем план профессионального становления (индивидуальную образовательную траекторию) с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.
- Изучать деловые и нравственные качества молодого учителя, его отношение к проведению занятий, коллективу лицея, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- Проводить необходимое обучение, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать выполнение; оценивать самостоятельное проведение молодым учителем учебных занятий, внеклассных мероприятий.
- Оказывать молодому учителю индивидуальную помощь в овладении современными педагогическими технологиями, практическими приемами и способами качественного и результативного проведения занятий.
- Оказывать содействие в формировании навыков педагогической и корпоративной этики, развитию общекультурного и профессионального кругозора, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

- Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о процессе адаптации молодого учителя, результатах его педагогического труда.
- Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по окончанию периода наставничества о результатах прохождения его адаптации, уровне профессионального становления, предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании методического объединения (кафедры) с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора лицея.

5.2. Молодой специалист имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации лицея предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.3. В период наставничества молодой специалист обязан:

- Знать и соблюдать федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности лицея и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- Выполнять план профессионального становления (индивидуальной образовательной траектории) в установленные сроки.
- Работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, совершенствовать свой общекультурный уровень.
- Учиться у наставника передовым технологиям, методам и формам педагогической работы.
- Отчитываться наставнику о выполнений этапов работы в соответствии с планом.

6. Руководство работой наставника

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

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам лицея, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста со своим наставником;
- посещать уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- определять меры поощрения наставников.

6.3. Руководитель методического объединения (кафедры) обязан:

- рассмотреть на заседании кафедры индивидуальный план работы наставника;
- 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 кафедры отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора лицея об организации наставничества;
- планы работы методических объединений (кафедр);
- протоколы заседаний педагогического, научно-методического совета, заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по инновационному опыту проведения работы наставничества.

7.2. По окончании срока наставничества молодой специалист сдает заместителю директора по УВР следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

7.3. Процесс адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- учитель овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества обученности учащихся и процент успеваемости находятся на базовом уровне.

Приложение № 1

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество сотрудника_____

Структурное подразделение_____

Должность _____

Период адаптации с «___»_____202__г. по «___»_____202__г.

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник_____

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1.	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность молодого учителя (в том числе с Уставом лицея, Положением о структурных подразделениях лицея и т.д.)		
3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
…			
...			

Приложение № 2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации

_____
(Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Вывод _____

_____

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества_____

_____

Наставник
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

«____»_____20____г.