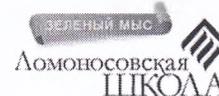


141052, Московская область, Мытищинский р-н, с.п. Федоскинское,
д. Подольниха, ул. Клубная, вл. 2, стр. 1.
Тел.: +7(901)501-83-00, факс: +7(498)621-01-35
E-mail: school@zelenymys.ru www.school.zelenymys.ru



Утверждаю
Директор АНОО «Ломоносовская школа-Зелёный мыс»
С.П. Шевцова
«__01__» 09_2016 г.



Положение

о наставничестве в АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение создано на основании Устава АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс» (далее – Школа), трудового договора, других положений Школы.

1.2. В Школе действует система наставничества как форма адаптации новых сотрудников.

1.3. Цель наставничества: укрепление и развитие коллектива Школы как основной структурной единицы Школы.

1.4. Задачи наставничества:

- ввести в курс профессиональных обязанностей;
- сформировать понимание специфики работы Школы;
- выработать алгоритм профессиональных действий, соответствующий установкам Школы;
- уменьшить количество возможных ошибок, связанных с включение в работу;
- эмоционально, психологически сопровождать и поддерживать нового сотрудника, уменьшить дискомфорт первых дней работы;
- сформировать позитивный образ Школы как современного образовательного учреждения;
- сформировать ощущение причастности к сообществу «Ломоносовская школа».

2. Административный механизм.

2.1. Работа с новыми сотрудниками по адаптации состоит из двух частей: общей и индивидуальной, рассчитана на испытательный срок не более 3 месяцев и индивидуальное сопровождение в течение 1 года.

2.2. Общая часть.

2.2.1. Вводное ориентационное собеседование проводится в июне (или августе) для всех вновь принятых сотрудников, прошедших курс занятий по технологии «ИнтеллектГ», успешно сдавших зачет и подписавших трудовое соглашение.

2.2.2. Собеседование проводится в коллективной форме с директором Школы.

2.2.3. Задача собеседования – сообщение новым сотрудникам сведений о Школе и ее особенностях.

2.2.4. Основные вопросы, затрагиваемые на ориентационном собеседовании:

- миссия Школы;
- ближайшие и долгосрочные цели развития;
- особенности Школы в ряду других образовательных учреждений;
- приоритеты Школы;
- структура организации учебного процесса;
- схема взаимодействия подразделений Школы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- традиции Школы;
- имидж Школы, имидж учителя;
- правила взаимодействия с классным руководителем и родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

2.2.5. На собеседовании новые сотрудники получают брошюру «Учителю, начинающему работать в Школе» для самостоятельного изучения.

2.3. Собеседование с методистом.

2.3.1. Собеседование с методистом проводится после вводного ориентационного собеседования.

2.3.2. Вопросы основного собеседования:

- результативность обучения и развития;
- учебные программы;
- календарно-тематическое планирование;
- дифференцированное обучение;
- индивидуальный подход в обучении и воспитании;
- разноуровневое обучение;
- взаимодействие с психолого-логопедической службой;
- взаимодействие с медицинской службой;
- основные формы работы в Школе;
- особенности организации учебного процесса;
- особенности домашнего задания (нормы, учет индивидуальных особенностей);
- ведение журнала, электронного дневника, бумажного дневника обучающегося, дневника воспитанника дошкольного отделения;
- взаимодействие с членами методического объединения;
- порядок аттестации и повышения квалификации.

2.4. Общее знакомство со Школой проводится после собеседований (вводного и с методистом) наставником нового сотрудника. Задачами являются:

- знакомство с основными объектами Школы;
- расположение подразделений Школы;
- знакомство с руководителями подразделений Школы.

3. Индивидуальная программа адаптации (ИПА).

3.1. ИПА включает в себя более детальное знакомство с работой Школы, а также психо-эмоциональное сопровождение новых сотрудников наставниками в течение 1 года. ИПА заканчивается в июне проведением внутренней аттестации учителя по системе критериальной оценки (СКО), а также по другим нормам в присутствии наставника, методиста, заместителей директора Школы, директора Школы.

3.2. Список наставников утверждается администрацией Школы в июне или августе.

3.3. Директор Школы в августе проводит установочное совещание для наставников.

3.4. В начале сентября наставники составляют план работы, используя циклограмму (приложение 1).

3.5. В ноябре директор Школы проводит совещание с новым сотрудником и наставником, на котором принимается решение о заключении/не заключении основного трудового договора с новым сотрудником.

3.6. Администрация Школы вправе решить вопрос о денежном вознаграждении наставника за работу с новым сотрудником.

3.7. Наставник обязан:

- ежемесячно (август, сентябрь, октябрь) отчитываться перед администрацией Школы о продленной работе в письменном виде;
- делать соответствующие записи в сборнике «Учителю, начинающему работать в ЛШЗМ»;
- проходить собеседование с новым сотрудником в конце испытательного срока, представляя его перед администрацией Школы (ноябрь).

3.8. Вопросы для представления нового сотрудника в ноябре:

- отчет о проделанной работе по бланкам (август, сентябрь, октябрь) приложение 2;
- результаты собеседований с классными руководителями, психологами;
- личное впечатление о том, как проходит ИПА нового сотрудника.

4. Действия психологической службы Школы.

4.1. Работники психологической службы помогают новому сотруднику в создании наиболее благоприятной, комфортной обстановки для вхождения в коллектив Школы.

4.2. Работники психологической службы оказывают помощь наставникам в их работе с новыми сотрудниками.

4.3. Работники психологической службы оказывают помощь администрации Школы найти индивидуальный подход к новому сотруднику в целях его скорейшей профессиональной реализации.

5. Действия администрации Школы.

5.1. Директор Школы или его заместители проводят совещания для новых сотрудников Школы.

5.2. Директор Школы организует работу наставников с новыми сотрудниками.

5.3. Администрация Школы оказывает индивидуальное сопровождение новых сотрудников.

Циклограмма действий наставника

Время работы	Содержание	Форма работы	Категория новых сотрудников
Август	Функциональные обязанности работника	Беседа	Все сотрудники
	Знакомство со Школой и сотрудниками, внутренним распорядком	Экскурсия	Все сотрудники
	Знакомство с документами и правилами их ведения (журналы, дневники, инструкции, локальные акты)	Практическое занятие	Все сотрудники
	Работа над КТП	Практические рекомендации	Учителя-предметники
	Работа над планом воспитательной деятельности	Практические рекомендации	Классные руководители
	Принципы работы с родителями	Беседа	Все сотрудники
Сентябрь	Принципы дифференцирования на уроках и в д/з	Консультирование, практическая помощь (подбор, составление заданий совместно)	Учител-предметники
	Виды индивидуальных и творческих заданий		
	Формы активизации деятельности обучающихся на уроках		
	Пути разрешения нестандартных ситуаций	Практические рекомендации	Все сотрудники
	Встречи с психологом в целях психологизации образовательного процесса	Собеседование	Все сотрудники
	Принципы работы с родителями, беседы по телефону	Практическая помощь	Все сотрудники
	Работа по организации учебного дня в Школе	Подробный разбор действий	Классные руководители

	Работа по организации второй половины дня	Подробный разбор действий (возможно составление фотоотчета)	Классные руководители
Октябрь	Пути разрешения нестандартных ситуаций	Практическая помощь	Все сотрудники
	Работа над заполнением Вестника для родителей	Практические рекомендации	Все сотрудники
	Правила проведения зачетных мероприятий, оповещение родителей о зачетной сессии	Практические рекомендации	Все сотрудники
	Правила заполнения журнала и отчетных документов по окончанию четверти	Практические рекомендации	Все сотрудники
	Тактика окончания четверти	Беседа	Все сотрудники
	Организация работы на каникулах	Беседа	Все сотрудники
	Подготовка к собеседованию с классными руководителями по итогам четверти	Консультация	Классные руководители
Ноябрь-июнь	Сопровождение (помощь в различных направлениях), отслеживание достижений нового сотрудника	Наблюдение, беседы, консультации, практические рекомендации	Все сотрудники

План-отчет о работе в качестве наставника

ФИО наставника _____

с _____
(ФИО, должность нового сотрудника)

за период _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО «Ломоносовская
школа - Зеленый мыс»

_____ С.П. Шевцова

« _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Перечень мероприятий	Срок проведения	Отметка о выполнении

Критерии оценивания результатов выполнения плана:

0 – не выполнено; 1 – выполнено частично; 2 – выполнено полностью

№ п/п	Выявленные затруднения, проблемы	Мероприятия, способствующие их разрешению

Подпись наставника _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.