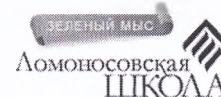


141052, Московская область, Мытищинский р-н, с.п. Федоскинское,  
д. Подольниха, ул. Клубная, вл. 2, стр. 1.  
Тел.: +7(901)501-83-00, факс: +7(498)621-01-35  
E-mail: school@zelenymys.ru www.school.zelenymys.ru



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 включением 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
<b>Октябрь</b>	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
<b>Ноябрь-июнь</b>	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.