



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 1
ИМЕНИ СЕМИ ГЕРОЕВ СОВЕТСКОГО СОЮЗА,
ВЫПУСКНИКОВ ШКОЛЫ, Г. СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 17.01.2023

№ 16

г. Славянск-на-Кубани

**О внедрении (реализации) модели наставничества
в МБОУ лицее №1**

В соответствии с решением педагогического совета МБОУ лицея №1 от 29 декабря 2023 года №3 **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить и ввести с 17 января 2023 года в действие следующие документы:

1.1.«Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ лицее №1» (приложение 1).

1.2. Дорожную карту (план мероприятий) по реализации «Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ лицее №1» (приложение 2).

2. Ответственной за координацию и оперативный контроль внедрения модели наставничества педагогических работников в МБОУ лицее №1 назначить заместителя директора по НМР Матрашину Татьяну Витальевну.

3. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея № 1

Л.И. Белик

Проект приказа внесен
заместителем директора по НМР

Т.В. Матрашиной

**Положение
о системе наставничества педагогических работников
в МБОУ лицее №1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБОУ лицее №1, права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:
Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников лицея, а также молодых специалистов в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре лицея.
Наставник – наиболее опытный работник лицея, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников, а также молодых специалистов.
Наставляемый – новый работник (менее опытный, молодой специалист) лицея, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

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

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в лицее 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 лицее не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его согласия.

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

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

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

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

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры лицея;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности лицея;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения об ее изменении, участвовать в обсуждении результатов ее реализации.

5.2. Наставляемый 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;
- выполнять мероприятия согласно программе наставничества.

6. Анализ работы наставника и наставляемого

6.1. Предварительный анализ работы наставника и наставляемого осуществляется в форме собеседования по следующим вопросам:

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

6.2. Периодичность собеседования: по истечении первого месяца работы, затем по окончании четверти.

6.3. 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 наставляемого.

Дорожная карта (план мероприятий)
внедрения целевой модели наставничества в МБОУ лицее №1

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
1	Формирование проектной группы, назначение ответственного за реализацию наставничества в МБОУ лицее №1	Декабрь, 2022	Белик Л.И., директор лицея
2	Формирование нормативно-правового обеспечения программы наставничества	Декабрь, 2022	Белик Л.И., директор лицея
3	Информирование коллектива и выбор форм наставничества	Декабрь, 2022	Матряшина Т.В., заместитель директора по НМР
4	Формирование базы наставляемых: - формирование наставнических пар; - сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов; - закрепление наставников за наставляемыми	Январь, 2023	Матряшина Т.В., заместитель директора по НМР
5	Организация и осуществление комплексной работы наставнических пар	В течение учебного года	Наставники
6	Организация психологического сопровождения работы наставнических пар	В течение учебного года	Ефимова М.Н., педагог-психолог
7	Подведение итогов реализации программы наставничества: - анализ результатов наставнической деятельности; - приказ о поощрении участников наставнической деятельности	Май, 2023	Белик Л.И., директор лицея Матряшина Т.В., заместитель директора по НМР