

**Положение о наставничестве
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 61
с углубленным изучением отдельных предметов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МАОУ СОШ № 61.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

- закрепление педагогических кадров, адаптация их в коллективе МАОУ СОШ № 61;
- оказание эффективной помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- восполнение образовательных дефицитов наставляемого, преодоление внешних и внутренних барьеров, которые он самостоятельно не может преодолеть;

- трансляция ценностно-смысловых установок деятельности, в которые совместно вовлечены наставник и наставляемый;

- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

- развитие у работников устойчивой мотивации к осуществляемой профессиональной деятельности;

- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;

- развитие профессионально значимых качеств личности.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу в МАОУ СОШ № 61 и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе, выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятыми на работу в МАОУ СОШ № 61 после продолжительного перерыва (более 1 года) для осуществления трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию) в МАОУ СОШ № 61, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- принятыми на работу в МАОУ СОШ № 61 из другого образовательного учреждения.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников МАОУ СОШ № 61, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны педагогического труда, работавшие ранее и не потерявшие связь с МАОУ СОШ № 61.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до двух лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и период отсутствия на работе наставляемого по уважительным причинам.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 5 календарных дней со дня приема на работу лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника или его замена осуществляется приказом директора МАОУ СОШ № 61 и оформляется дополнительным соглашением к Трудовому договору с указанием компенсационной выплаты за выполнение функции наставника с учетом количества закрепленных педагогов и стимулирующей выплаты по результатам работы.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора МАОУ СОШ № 61.

2.9. Наставничество осуществляется на основании Индивидуального плана прохождения наставничества, составленного с учетом Программы адаптации сотрудника.

Индивидуальный план прохождения наставничества(далее – Индивидуальный план) разрабатывается наставником, согласуется с заместителемдиректораМАОУ СОШ № 61 по учебной работе в течение месяца со дня издания приказа о назначении наставника, на основании Программы адаптации (Приложение 1 и Приложение 2соответственно к настоящему Положению).

Индивидуальный план лица, в отношении которого осуществляется наставничество, может включать:

- посещение уроков наставника;
- мероприятия по ознакомлению с рабочим местом и коллективом;

-мероприятия по ознакомлению с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

-совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации;

-изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

-выполнение практических заданий;

-перечень мер по закреплению профессиональных знаний и навыков, по подготовке к аттестации;

-перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

-другие мероприятия по наставничеству.

2.10. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с Индивидуальным планом.

2.11. Наставник в конце четверти письменно в произвольной форме составляет отчет по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о результатах выполнения Индивидуального плана.

2.12. По завершении наставничества наставник составляет Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана прохождения адаптации (Приложение 3), наставляемому даются рекомендации для дальнейшего профессионального роста.

Директор МАОУ СОШ № 61 оценивает деятельность наставника по следующим критериям:

-результаты выполнения обязанностей наставника;

-рост профессионального уровня, профессиональной компетенции, адаптации в коллективе наставляемого;

-способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности.

2.13. Результатами эффективной работы наставника считаются:

-формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, ценностно-смысловых установок, присущих той педагогической деятельности и организационной культуре, в которую он погружается при поддержке наставника;

-формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей, готовности к аттестации на квалификационную категорию;

-применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных, эффективных приемов и методов труда;

-освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

-комплекс устойчивых поведенческих изменений:

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.14. В целях поощрения наставника за результаты наставничества директор МАОУ СОШ № 61 вправе предусмотреть:

-объявление благодарности, награждение почетной грамотой МАОУ СОШ № 61;

- премирование из стимулирующего фонда оплаты труда;
- представление к награждению знаком отличия «За наставничество».

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества возлагается на заместителя директора по учебной работе МАОУ СОШ № 61, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- содействует созданию необходимых условий для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника.

3.2. Заместитель директора по учебной работе МАОУ СОШ № 61 совместно с методическим объединением осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

3.3. Директор или заместитель руководителя учреждения в целях развития наставничества обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

3.4. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- руководствоваться Памяткой наставнику при организации работы с наставляемым (Приложение 5);
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения директору МАОУ СОШ № 61 о создании условий для совместной работы с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к директору МАОУ СОШ № 61 с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

побуждать лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять рекомендации по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МАОУ СОШ № 61 при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в МАОУ СОШ № 61, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МАОУ СОШ № 61, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемами методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать директору МАОУ СОШ № 61 о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к директору МАОУ СОШ № 61 с ходатайством о замене наставника;

присутствовать на занятиях наставника;

заполнить Анкету наставляемого после прохождения адаптации (Приложение 4).

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

знать правила внутреннего распорядка МАОУ СОШ № 61;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы

качественного исполнения должностных обязанностей;
устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам педагогической деятельности;
использовать практический опыт наставника;
устанавливать ровные, доверительные отношения с наставником.

6. Права, обязанности и ответственность куратора

6.1. Куратор наставнической деятельности обязан:
разрабатывать проект ежегодной Программы наставничества МАОУ СОШ № 61;
организовывать контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
подготавливать проекты документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю МАОУ СОШ № 61;
оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам;
получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МАОУ СОШ № 61 и участие в его распространении.

6.2. Куратор имеет право:
запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности; организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
вносить предложения по изменениям и дополнениям в ЛНА МАОУ СОШ № 61, сопровождающие наставническую деятельность;
инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МАОУ СОШ № 61;
принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
вносить предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

7. Ответственность сторон

Участники системы наставничества в МАОУ СОШ № 61, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации на сайте и страницах образовательной организации в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся; - обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат работникам образовательной организации.

8. Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 61

8.1. В части оценки наставнической программы:

- логичность деятельности наставника, понимание им ситуации наставляемого и правильность выбора основного направления взаимодействия;
- положительная динамика в поступлении запросов участников на продолжение работы.

8.2. В части определения эффективности всех участников наставнической деятельности:

- степень удовлетворенности всех участников наставнической деятельности;
- уровень удовлетворенности партнеров от взаимодействия в наставнической деятельности;
- заинтересованность и включенность родителей или лиц их замещающих; - уровень удовлетворенности родителей или лиц их замещающих наставнической деятельностью и успехами их ребенка.

8.3. Относительно изменений в личности наставляемого-участника программы наставничества в МАОУ СОШ № 61 критериями динамики развития наставляемых выступают:

- улучшение и позитивная динамика образовательных результатов, изменение ценностных ориентаций участников в сторону социально-значимых;
- нормализация уровня тревожности; оптимизация процессов общения, снижение уровня агрессивности;
- повышение уровня самооценки наставляемого;
- повышение уровня позитивного отношения к учебе;
- активность и заинтересованность наставляемых в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью;
- повышение уровня осведомленности о различных профессиях, выбор направления профессиональной деятельности;
- степень применения наставляемыми полученных от наставника знаний, умений и опыта в повседневной жизни, активная гражданская позиция.

Мониторинг программы наставничества состоит из 2 основных этапов:

- 1) качество реализации программы наставничества;
- 2) мотивационно-личностный, компетентностный, профессиональный рост участников и положительная динамика образовательных результатов.

Приложение 1

Согласовано
Заместитель руководителя ОУ

(подпись)
Дата согласования _____

Индивидуальный План
 прохождения наставничества на _____ учебный год
 педагог _____ МАОУ № 61, наставник _____
 Период наставничества с ____ до _____

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой			
	1.		
	2.		
Раздел II. Изучение личностных и профессиональных дефицитов педагога			
	1.		
	2.		
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
	1.		
	2.		
Раздел IV. Содействие изучению особенностей организации деятельности учреждения, исполнения должностных обязанностей			
	1.		
Раздел V. Содействие ознакомлению с порядком и особенностями ведения документов			
	1.		
	2.		
Раздел VI. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
	1.		
	2.		
Раздел VII. Мотивация и оказание помощи по участию в конкурсах, проектных мероприятиях, работе МО, конференциях, круглых столах и т.д.			
	1.		
	2.		
Раздел VIII. Подготовка специалиста к аттестации на квалификационную категорию			
	1		
	2.		

Наставник _____

(должность, ФИО, подпись)

Ознакомлен _____

(подпись наставляемого)

Приложение 2

Программа адаптации педагогического работника МАОУ СОШ № 61

№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Форма взаимодействия	Ответственный	Сроки
----------	-------------------------------------	----------------------	---------------	-------

1	2	3	4	5
1-й этап Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением, его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.д. Ознакомительное собеседование с руководителями. Предоставление наставляемому необходимых номеров телефонов, адресов сайтов, учреждений, фамилий сотрудников для взаимодействия	занятие	Руководитель, наставник	1-я неделя работы
2	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, локальных актов МАОУ СОШ № 61, касающихся деятельности учреждения	самостоятельно	наставник	1-11 месяцы работы
3	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей в занимаемой должности	самостоятельно	наставник	1 месяц работы
4	Ознакомление с системой оплаты труда в учреждении	Занятие	Руководитель подразделения	2-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
5	Вводный инструктаж. Инструктаж на рабочем месте	Инструктаж	Руководитель, специалист по охране труда, заместитель директора по учебной работе	1-й день работы
6	Представление педагогического работника	Собрание,	Руководитель	1-й день

	коллективу МАОУ СОШ № 61	совещание		работы
7	Определение рабочего места и его материально-технического обеспечения. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности.	Инструктаж	Руководитель	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение педагогическим работником должностных обязанностей под руководством наставника.	Помощь	Наставник	1-12 месяцы работы
9	Систематический контроль исполнения педагогическим работником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель, наставник	1-12 месяцы работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Проведение анкетирования наставляемого	Анкета	наставник	1-12 месяцы работы
11	Заполнение Анкеты наставляемого, прошедшего адаптацию	Анкета	Наставляемый	За 10 дней до окончания срока наставничества
12	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 10 дней до окончания срока наставничества
13	Оценка профессиональных знаний педагогического работника (собеседование с руководителем (или) заслушивание на заседании методического объединения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель, наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
14	Подготовка характеристики для прохождения наставляемым аттестации на квалификационную категорию или соответствие с занимаемой должностью.	Характеристика	Наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества

15	Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставника. Представление отчета об итогах работы наставника руководителю учреждения.	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества
18	Заслушивание наставника об итогах работы на педагогическом совете, (или) оперативном совещании	Заслушивание	Руководитель учреждения, его заместитель	

Приложение № 3

**Отзыв
об итогах выполнения индивидуального плана прохождения адаптации**

(Ф.И.О. наставляемого)

(должность наставляемого)
за период с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика/краткая характеристика достигнутых показателей
Оценка качества деятельности наставляемого в соответствии с ФГОС и	

Профстандартом	
Степень освоения нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Соответствие знаний наставляемого требованиям ФГОС	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики	
Участие в конкурсных, проектных мероприятиях	
Участие в работе МО, конференциях, круглых столах	

Выводы: _____

Рекомендации:

С отчетом об итогах наставничества
ознакомлен(а) _____

Приложение 4

Анкета наставляемого после прохождения адаптации

ФИО _____ Предмет _____

Должность _____ Руководитель _____

Уважаемый коллега!

Предлагаем Вам принять участие в оценке эффективности действующей программы адаптации. Искренне отвечая на вопросы анкеты, Вы поможете быстрее освоиться другим адаптируемым, а нам – сделать программу более эффективной.

Вопрос	Ответ (да/нет)	Комментарий
Мое рабочее место организовано надлежащим образом		
Мне четко сформулировали мои основные задачи		
Я ознакомился со своей должностной инструкцией		
Меня представили коллективу		
Я знаю, каких результатов от меня ждут		
Я знаю свои права и обязанности		
Я активно взаимодействую с коллегами		
Я активно взаимодействую с другими педагогами		
Я знаю традиции, нормы, стандарты организации		

1. Как долго продолжается адаптационный процесс?

До 1 мес. До 2 мес. До 3 мес. Ещё не закончено

Что Вам показалось наиболее сложным в течение этого периода?

Профессиональные обязанности

Вхождение в коллектив

Условия труда

Другое

2. Как долго Вам нужна была в работе помощь коллег?

До 1 мес. До 2 мес. До 3 мес. Еще потребуется после адаптации

Что, как Вам кажется, особенно помогло бы в период адаптации (какие корректировки, на Ваш взгляд, необходимо внести в программу адаптации)?

3. Из перечисленных ниже мотиваторов в первой колонке выберите 10 наиболее важных для вас, а в другой колонке отметьте, соответствуют ли все данные мотивы вашей работе:

	Важно для меня	Соответствует моей работе
1. Престиж, удовольствие, удовлетворение		
2. Власть и влияние		
3. Возможности самореализации		
4. Высокий уровень жизни, обеспеченный достойной оплатой труда		
5. Возможности для построения карьеры		
6. Самостоятельность		
7. Возможность реализации своих идей		
8. Интересная работа		
9. Продолжительный отпуск		
10. Короткий рабочий день		
11. Гибкий рабочий график		
12. Признание окружающих		
13. Здоровый рабочий климат		
14. Стабильность		
15. Хорошее обеспечение в старости		
16. Хорошие санитарно-гигиенические условия труда		
17. Оснащенность образовательного процесса		
18. Перспектива на жилье		
19. Сплоченный коллектив		

4. Перечислите, пожалуйста, личные качества и профессиональные навыки, которые необходимы педагогическому работнику на Вашем рабочем месте для наиболее

продуктивного выполнения своих должностных обязанностей, и оцените степень развития этих навыков у Вас по 5-бальной шкале.

Знания, умения, навыки	Оценка

5. Какими из перечисленных выше навыков Вы смогли овладеть в течение испытательного срока? Какими не удалось? Каких знаний и навыков не хватает Вам в настоящее время, чтобы продуктивно работать на этом месте?

6. Какие требования предъявляются к Вашей работе? Насколько, по Вашему мнению, Ваша работа соответствует данным требованиям?

7. Опишите, пожалуйста, как Вы видите свое место в учреждении в перспективе.

8. Оцените, пожалуйста, факторы, наиболее привлекательные для Вас в занимаемой должности:

Факторы	Совершенно но удовлет- ворен	Удовлетво- рен	Затрудня- юсь отве- тить	Не удов- летворен	Совершенно не удов- летворен
Содержание работы					
Занимаемая должность					
Наличие перспектив должностного продвижения					
Наличие перспектив профессионального роста					
Заработная плата					
Условия работы					
Отношения с непосредственным					

руководителем					
Отношения с коллегами					

_____ « ____ » _____ 2020 г.

(Фамилия)

(Подпись)

(Дата)

Приложение 5

Памятка наставнику

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь молодому педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в учебно-воспитательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию молодого специалиста.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его

назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

Мероприятия первой адаптационной недели

Наставник сопровождает нового педагогического работника:

- при оформлении нового педагогического работника в отделе кадров;
- знакомит нового педагогического работника с действующими в образовательном учреждении внутренними нормативными документами, регулирующими трудовые отношения: Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией и пр., с требованиями к организации учебного процесса, ведению школьной документации, с формами и методами организации внеурочной деятельности, механизмом использования (приобретения) дидактического, наглядного и других материалов;
- проводит ознакомление с историей, социальной политикой, условиями работы, существующими традициями и принятыми в образовательной организации нормами, экскурсия по организации; инструктированием по правилам использования ТСО, технике безопасности, возможности использования ТСО в практической деятельности;
- обеспечивает поддержку наставляемому в области: практического и теоретического освоения основ педагогической деятельности (подготовка, проведение и анализ урока; формы, методы, приемы обучения), разработки программы собственного профессионального роста, выбора методической темы для самообразования, подготовки к первичному повышению квалификации, подготовке к предстоящей аттестации.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого

1. Расскажите молодому специалисту, какая форма обращения принята в Вашем учреждении и системе образования в целом.
2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательного учреждения и управления образования Администрации города Нижний Тагил.
3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта управления образования, Министерства образования Свердловской области, Нижнетагильского Дома Учителя, Министерства просвещения РФ, образовательной организации, научите работать с ними.
4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.
5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги:
 - отсутствие мотивации к работе;
 - отношения с коллегами;
 - отношения с детьми;
 - отношения с родителями;
 - неумение обеспечить дисциплину;
 - неумение планировать урок;
 - незнание современных форм и методов работы на уроке;
 - неуверенность в себе;
 - непонимание, как вести себя на уроке;
 - несоблюдение логической структуры урока;
 - неумение организовать воспитательную работу в классе.
6. Вместе с начинающим учителем глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.
7. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.

8. Окажите помощь в подготовке технологических карт уроков, к урокам, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывайте вместе. В своем классе дайте молодому учителю возможность ознакомления с методикой раскрытия наиболее сложных тем.

9. Посещайте уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

10. Окажите помощь в подборе методической литературы для самообразования.

11. При поручении первых заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

12. Будьте доброжелательны к молодому коллеге и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации молодого специалиста в учреждении, именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам обучаемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с обучаемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к работе в учреждении и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

6. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

7. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.

Приложение 6

Описание процесса формирования наставнических пар

Основная задача этапа - сформировать пары "наставник - наставляемый" либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям. Основные критерии:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп необходимо:

1. Провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате (например, каждый наставник 5 - 10 минут общается с каждым наставляемым, далее следует серия выступлений наставников с последующим общением с наставляемыми).
2. Получить обратную связь от участников общей встречи - как от наставников, так и наставляемых. Обратная связь собирается в формате анкет со следующими вопросами.
 - С кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
 - Кто может помочь вам достичь желаемых целей?
 - С кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
 - Кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?
3. Закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений. Если какой-то наставляемый остался без наставника по результатам анализа, куратору необходимо будет провести дополнительную встречу с наставляемым для выяснения подробностей и причин подобного несовпадения. Куратор по согласованию с наставником может предложить обоим участникам провести дополнительную встречу (серию встреч) для определения объективных возможностей создать пару.
4. Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора. Предоставить участникам программы наставничества контакты куратора и их наставника для последующей организации работы.

Результатом этого этапа станут сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы.