Администрация города Нижний Тагил
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

15.06.2020 г. № 591

Об утверждении Типового положения о наставничестве в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся в ведении и подведомственных управлению образования

В целях реализации Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановления Правительства РФ от 26.12.2017 г. №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2018-2025 г.г.», Указа Президента РФ от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Указа Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество», нормативных актов Министерства просвещения РФ, регламентирующих вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, а также создания в образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования, условий для профессиональной, социальной, психологической и организационной адаптации молодых специалистов, способствующих успешному вхождению в профессиональную деятельность и их профессиональному росту,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое Положение о наставничестве в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся в ведении и подведомственных управлению образования (далее – Типовое Положение о наставничестве) (Приложение).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении и подведомственных управлению образования:

2.1. Ознакомиться с Типовым положением о наставничестве.

2.2. Разработать и утвердить Положение о наставничестве в учреждениях с учетом Типового положения о наставничестве.

2.3. Обеспечить ознакомление педагогических работников с Типовым положением о наставничестве и Положением о наставничестве в каждом образовательном учреждении.

2.4. Предусмотреть стимулирующие выплаты за осуществление наставничества – оказание консультативной, методической и практической помощи вновь назначенным работникам в адаптационный период, в т.ч. молодым педагогическим работникам, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений до 20% оклада (должностного оклада) в пределах фондов оплаты труда учреждений.

3. Главному специалисту, руководителю сектора по работе с кадрами и документационному обеспечению управления образования Пименовой Т. В. обеспечить:

3.1. Размещение Типового положения о наставничестве на сайте управления образования.

3.2. Работу оргкомитета по проведению муниципального конкурса наставников «Педагогический Олимп».

4. Директору МАНОУ НТДУ Корякову Г. А. обеспечить:

4.1. Контроль исполнения мероприятий по развитию системы наставничества в образовательных учреждениях города.

4.2. Развитие компетенций наставников в области оказания помощи и профессиональной поддержки молодых специалистов.

4.3. Сопровождение и мониторинг процесса наставничества.

4.4.Тиражирование успешного опыта наставничества, создание площадок для обмена мнениями и накопленным опытом по развитию технологий наставничества на базе ОУ.

4.5. Проведение 1 раз в 2 года муниципального конкурса наставников «Педагогический Олимп» совместно с ГК профсоюза работников образования и науки РФ (по согласованию).

5. Ведущему специалисту управления образования Черниковой Е. О. включить в показатели стимулирования руководителей ОУ показатель «за эффективные результаты создания системы наставничества».

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Пименову Т. В., главного специалиста, руководителя сектора по работе с кадрами и документационному обеспечению.

Начальник управления образования Т. А. Удинцева

Российская Федерация Свердловская область Администрация города Нижний Тагил Управление образования Администрации города Нижний Тагил ИНН 6623018494 ОГРН 1046601233470

Коряков Г. А.
8 (3435) 43-40-10

Приложение

Согласовано
Председатель Нижнетагильской
городской организации
профсоюза работников
образования и науки РФ
Председатель
Кузнецова Л.Г. _____
«29» мая 2020 г.

Утверждено
приказом управления образования
Администрации города Нижний Тагил
от «15» 06 2020 г. № 591

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в образовательном учреждении.

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;

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 учреждение 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 после продолжительного перерыва (более 1 года) для осуществления трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

принятыми на работу из другого образовательного учреждения.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, 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 учреждением.

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 учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами учреждения 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 учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами учреждения.

2.9. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана прохождения наставничества, составленного с учетом Типовой программы адаптации сотрудника.

Индивидуальный план прохождения наставничества (далее – Индивидуальный план) разрабатывается наставником, согласуется с заместителем директора образовательного учреждения по учебной работе в течение месяца со дня издания приказа учреждения о назначении наставника, на основании Типовой программы адаптации, форма которых предлагается в Приложении 1 и Приложении 2 соответственно 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.

Руководитель учреждения 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 работодатель вправе предусмотреть:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;

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 образовательного учреждения, 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 учреждения совместно с методическим объединением осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

3.3. Руководитель 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;

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю учреждения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

обращаться с заявлением к руководителю учреждения 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 образовательного учреждения 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 образовательном учреждении, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательного учреждения, 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 приемам и 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 руководителю 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 руководителю с ходатайством о замене наставника;

присутствовать на занятиях наставника;

заполнить Анкету наставляемого после прохождения адаптации.

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

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

знать правила внутреннего распорядка учреждения;

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.

Приложение 1

Согласовано
Заместитель руководителя ОУ
_____
(подпись)
Дата согласования _____

Индивидуальный План
прохождения наставничества на _____ уч. год,
педагога _____ ОУ №_____, 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

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА
АДАПТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

№ 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 учреждения, 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 коллективу учреждения	Собрание, совещание	Руководитель	1-й день 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

Ф ИО_____ 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 удовлетворен**	**Удовлетво-рен**	**Затрудняюсь ответить**	**Не удов-летворен**	**Совершенно не удовлетворен**
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)

Спасибо!

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

1. 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 инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;
- проводит Welcome-тренинг: 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.

2. Наставник вручает «Книгу педагогического работника» с обозначением структуры учреждения, телефонов необходимых для взаимодействия педагогическими работниками и специалистами.

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 обращайте 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.