

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шатьмапосинская основная общеобразовательная школа»
Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики

ПРИКАЗ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШАТЬМАПОСИНСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» МОРГАУШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ, Степанов
Николай Семенович, директор

02.09.2024

№ 105 -о/д

О назначении наставников и формировании наставнических пар
В целях реализации методологии (целевой модели) наставничества, утвержденной распоряжением
Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить наставниками:

Иванову Н.Г., учителя начальных классов.

2. формировать следующие наставнические пары:

Модель	Наставник	Наставляемый
«Учитель - учитель»	Иванова Н.Г.	Алексеева Д.Н.

3. Куратору наставнических пар Ивановой Н.Г.

-поддерживать наставнические пары в разработке собственных индивидуальных планов развития, коррекции
и отслеживании результатов;

-отслеживать реализацию дорожной карты внедрения программы наставничества в МБОУ
«Шатьмапосинская ООШ» на 2024/25 учебный год;

-отчитываться координатору о реализации цикла наставнической работы.

4. Утвердить положение (Приложение 1), планы работы учителей наставников (Приложение 2) с
наставляемыми до 06.09.2024 года.

5. Опубликовать планы работы учителей наставников с наставляемыми на школьном сайте, на баннере
«Наставничество» до 09.09.2024 года.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Н.С.Степанов

МБОУ «Шатьмапосинская ООШ»
(протокол от №1 от 28.08.2024 г.)

_____ Н.С.Степанов
Приказ № 105 –о/д от 02.09.2024 г.

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБОУ «Шатьмапосинская ООШ», права и обязанности наставников и подопечных.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество - форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник - более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Подопечный - новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

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

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации 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 организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

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

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

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

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

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить подопечного с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

- оказать подопечному индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для подопечного;
- личным примером развить положительные качества подопечного, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать подопечного о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у подопечного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств подопечного содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на подопечного;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух подопечных подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности подопечного

5.1. Подопечный имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Подопечный 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 и локальными актами МБОУ «СОШ №37» г. Чебоксары ;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

6. Анализ работы подопечного

6.1. Предварительный анализ работы подопечного осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

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

6.2. 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 подопечного.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием подопечного разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: - помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; - освоение практических навыков работы; - изучение теории, выявление пробелов в знаниях; - освоение административных процедур и принятых правил <u>делопроизводства</u>	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: - самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; - в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; - личные консультации в заранее определенное время; - личные консультации по мере возникновения необходимости; - поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников. Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:
 - каждый день;
 - один раз в неделю;
 - два-три раза в месяц;
 - вообще не встречались.
2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?
 - 3,5-2,5 часа в неделю;
 - 2-1,5 часа в неделю;
 - полчаса в неделю.
3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы - наставник»:
 - 30-70 процентов;
 - 60-40 процентов;
 - 70-30 процентов;
 - 80-20 процентов.
4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
 - да, всегда;
 - нет, не всегда;
 - нет, никогда.
5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?
 - да, каждый раз после окончания задания;
 - да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
 - да, раз в месяц;
 - нет.

Рассмотрено на заседании
МО учителей начальных
классов
Руководитель МО
Андреева Е.Е.
Протокол № 1 от «**28**»**08**
2024 г.

Согласовано:
Заместитель
директора по УВР
Н.Г.Иванова
от « 28.08.2024г »

Утверждено:
МБОУ
«Шатьмапосинская
ООШ
Н.С.Степанов
Приказ №105 о/д от
02.09. 2024 г.

План работы учителя - наставника Ивановой Н.Г
с молодым специалистом Алексеевой Д.Н.
на 2024 - 2025 учебный год

Сведения	о молодом специалисте	о педагоге - наставнике
Фамилия, имя, отчество	Алексеева Д.Н.	Иванова Н.Г.
Образование	высшее	высшее
Какое учебное заведение окончил	ФГАОУВО "Московский политех университет", 2021г	ЧГПУ, 2003г.
Педагогический стаж	молодой специалист, 1 год	23 года
Место работы	МБОУ «ШАТЬМАПОСИНСКАЯ ООШ»	МБОУ «ШАТЬМАПОСИНСКАЯ ООШ»
Должность	учитель начальных классов	учитель начальных классов
Предмет	Начальные классы	Начальные классы
Учебная нагрузка	19 часов	19 часов
Класс	1-4 классы	1-4 классы
Квалификационная категория	без категории	первая

Цель работы:	Создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста в условиях современной школы. Формирование профессиональных умений и навыков у молодого педагога для успешного применения на практике.
Задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - помочь адаптироваться молодому учителю в коллективе; оказать методическую помощь молодому специалисту в повышении общедидактического уровня организации учебно-воспитательной деятельности; - выявить затруднения в педагогической практике и оказать методическую помощь; - создать условия для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со школьниками и их родителями; - развивать потребности и мотивации у молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию; - адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.
Содержание деятельности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Диагностика затруднений молодого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей. 2. Посещение уроков молодого специалиста и взаимопосещение. 3. Планирование и анализ деятельности. 4. Помощь молодому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы. 5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, и др.). 6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодого учителя. 7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными учителями. 8. Организация мониторинга эффективности деятельности.
Ожидаемые результаты:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Успешная адаптации начинающего педагога в учреждении. 2. Активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания. 3. Повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах педагогики и психологии. 4. Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания. 5. Совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся. 6. Использование в работе начинающих педагогов инновационных педагогических технологий.

**Мероприятия
по планированию, организации и содержанию деятельности**

<i>Содержание мероприятий</i>	<i>Формы и методы</i>	<i>Срок</i>	<i>Контроль</i>
<p>1. Изучение педагогической и методической литературы по образовательным предметам.</p> <p>2. Совместная подготовка и отбор дидактического материала для уроков</p> <p>3. Совместная разработка планов-конспектов уроков</p> <p>4. Посещение уроков молодого специалиста с целью оказания методической помощи.</p> <p>5. Беседы с молодым специалистом по определенным разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методике преподавания</p> <p>6. Консультации по частным вопросам методики преподавания</p> <p>7. Выявление педагогических проблем молодого учителя, выработка необходимых рекомендаций.</p> <p>8. Посещение уроков опытных учителей, педагогов-наставников молодым специалистом.</p> <p>9. Участие молодого специалиста в общешкольных мероприятиях, семинарах,</p>	<p>Наставничество, самообразование, посещение уроков</p>	<p>В течение года</p>	<p>Контроль ведения журнала, учебного плана, контроль качества составления поурочных планов, посещение уроков, внеурочных занятий. Проверка выполнения программы.</p>
<p>Ознакомление со школой, ее традициями, правилами внутреннего распорядка. Изучение программ, методических записок, учебных пособий, стандартов. Составление тематического планирования. Самоанализ урока.</p>	<p>Наставничество, самообразование, посещение уроков.</p>	<p>сентябрь</p>	<p>Практическое занятие “Как вести электронный журнал”. Разработка технологической карты урока. Выбор темы. Составление плана по самообразованию. Посещение урока с целью проанализировать навыки ведения урока молодого специалиста</p>
<p>1. Изучение ФГОС, рабочих программ по предметам, календарно-тематического планирования, знакомство с УМК</p>	<p>Наставничество, самообразование, посещение уроков</p>	<p>ноябрь</p>	<p>Контроль ведения журнала, учебного плана, контроль качества составления поурочных планов</p>

<p>2. Практикум. Учебный план - программа - календарно-тематическое планирование поурочное планирование.</p> <p>3. Планируемые результаты и содержание учебного предмета «Родной (чувашский) язык» в соответствии ФГОС 00.</p> <p>4. Практикум. Структура каждого типа урока. Основные этапы организации учебной деятельности. Виды уроков. Постановка задач урока</p> <p>5. Практикум. Техника и методика составления плана и конспекта урока и работа над ними.</p> <p>6. Консультирование. Оценочная деятельность учителя.</p> <p>7. Консультирование. Домашнее задание: оптимальный объём, доступность инструктажа, дифференциация, представление права выбора.</p> <p>8. Практикум «Ведение школьной документации» (классный журнал, журналы инструктажей, ученические тетради)</p> <p>9. Изучение положения о текущем и итоговом контроле за знаниями учащихся.</p> <p>10. Оказание помощи в разработке поурочных планов.</p> <p>11. Изучение документации об организации внеурочной деятельности.</p> <p>12. Посещение уроков, оказание методической помощи.</p>			
<p>1. Занятие: «Современный урок и его организация».</p> <p>2. Занятие: Выполнение практической части программы. Методика выполнения практических работ.</p> <p>3. Консультирование «Пути и средства развития познавательной активности учащихся».</p> <p>4. Консультирование по организации внеклассной работы по предмету.</p> <p>5. Практикум: «Обучение составлению отчетности по окончанию четверти»</p>	<p>Наставничество, самообразование, посещение уроков.</p>	<p>Декабрь</p>	<p>Контроль качества составления поурочных планов, посещение уроков, внеурочных занятий</p>

<p>6. Посещение уроков, оказание методической помощи.</p> <p>7. Оказание помощи в разработке поурочных планов.</p>			
<p>1. Занятие: «Современный урок и его организация».</p> <p>2. Беседа: «Индивидуальный подход в организации учебной деятельности»</p> <p>3. Практикум «Формы и методы работы на уроке. Система опроса учащихся»</p> <p>4. Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с требованиями ФГОС.</p> <p>4. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию.</p>	<p>Наставничество, самообразование, посещение уроков.</p>	<p>Январь</p>	<p>Проверка выполнения программы. Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.</p>
<p>1. Занятие: «Современный урок и его организация».</p> <p>2. Занятие «Методы активизации познавательной деятельности учащихся»</p> <p>3. Практикум: «Организация работы с мотивированными и неуспевающими учащимися»</p> <p>4. Консультирование: «Использование ИКТ в образовательном процессе»</p> <p>5. Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с требованиями ФГОС.</p>	<p>Наставничество, самообразование, посещение уроков.</p>	<p>Февраль</p>	<p>Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.</p>
<p>1. Занятие: «Современный урок и его организация».</p> <p>2. Консультация Рациональное использование учебного времени на уроке. Анализ типичных ошибок.</p> <p>3. Беседа: Изучение нового материала с использованием дифференцированных заданий.</p> <p>4. Практикум: «Организация работы с мотивированными и неуспевающими учащимися»</p> <p>5. Практикум «Организация проектно-исследовательской работы учащихся, оформление работ, подготовка к выступлению и защите»</p>	<p>Наставничество, самообразование, посещение уроков.</p>	<p>Март</p>	<p>Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.</p>
<p>1. Беседа: Организация самостоятельной работы на уроке.</p>	<p>Наставничество, самообразование,</p>	<p>апрель</p>	<p>Посещение уроков. Контроль ведения</p>

<p>Закрепление нового материала на уроке.</p> <p>2. Обсуждение «Урок, который формирует, развивает и воспитывает».</p> <p>3. Занятие: «Современные педагогические технологии и их использование в образовательном процессе»</p> <p>4. Посещение уроков молодого специалиста с целью оказания методической помощи.</p>	<p>посещение уроков.</p>		<p>школьной документации.</p>
<p>1. Анализ процесса адаптации молодого специалиста: индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке молодого специалиста к педагогической деятельности, выявление склонностей и личных интересов.</p> <p>2. Отчет о результатах наставнической работы</p>	<p>Наставничество самообразование, посещение уроков.</p>	<p>Май</p>	<p>Собеседование по итогам года (успеваемость, качество, выполнение программы)</p>

