

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карымкарская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Карымкарская СОШ»)**

ул.Комсомольская, д.12А, п.Карымкары, Октябрьский район,
ХМАО-Югра, Тюменская область, 628114

Тел./факс: (34678) 2-31-67 e-mail: karschool@bk.ru,

Официальный сайт: <https://shkolakarymkarskaya-r86.gosweb.gosuslugi.ru>

ПРИКАЗ

«02» сентября 2024 года
п.Карымкары

№ 148 - од

Об организации наставничества молодых педагогов

На основании Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии со ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях оказания методической помощи, содействия адаптации и профессионального становления молодых специалистов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ «Карымкарская СОШ» наставничество над молодыми педагогами в форме Школы молодого педагога, руководитель – Золотарева Лия Валерьевна, руководитель МО учителей гуманитарного цикла.

2. Утвердить кандидатуры наставников молодых педагогов на 2024-2025 учебный год:

№	ФИО молодого (вновь прибывшего) педагога	Должность, стаж работы молодого педагога	ФИО наставника	Должность, пед. стаж
1	Бридчикова Дарья Александровна	Учитель начальных классов, без пед. стажа	Кондакова Татьяна Сергеевна	Учитель начальных классов, пед. стаж 10 лет
2	Братчикова Анна Васильевна	Учитель-логопед, учитель-дефектолог (дошк.обр.), без пед. стажа	Кызылова Евгения Юрьевна	Воспитатель, пед. стаж 23 года
3	Гринюк Карина Денисовна	Учитель начальных классов, без пед. стажа	Мальцева Лариса Анатольевна	Учитель физики, математики, пед. стаж 30 лет
4	Кызылова Юлия Александровна	Учитель математики, пед. стаж 2 года	Сазонова Наталья Николаевна	Учитель математики, пед. стаж 31 год
5	Милевская Виктория Дмитриевна	Учитель-логопед, учитель-дефектолог (общ.обр.), без пед. стажа	Мудрецова Нина Олеговна	Педагог-психолог, учитель географии, истории и обществознания, пед. стаж 40 лет
6	Сигов Егор Андреевич	Преподаватель-организатор ОБЗР, без пед. стажа	Сазонова Наталья Николаевна	Учитель математики, пед. стаж 31 год
7	Устинова Виктория Дмитриевна	Учитель английского языка, без пед. стажа	Золотарева Лия Валерьевна	Учитель русского языка и литературы, пед. стаж 37 лет

8	Чувашова Алла Викторовна	Педагог-психолог, пед. стаж в должности 1 год	Мудрецова Нина Олеговна	Педагог-психолог, учитель географии, истории и обществознания, пед. стаж 40 лет
---	--------------------------	---	-------------------------	---

3. Утвердить Положение о наставничестве (приложение №1).
4. Утвердить план работы Школы молодого педагога (приложение №2).
5. Руководителям МО внести в план работы МО мероприятия согласно плану работы с молодыми педагогами.
6. Наставникам молодых педагогов, руководителю Школы молодого педагога:
 - разработать план индивидуального наставничества в соответствии с Планом Школы молодого педагога в срок до 20.09.2024;
 - осуществлять взаимодействие с наставляемым в соответствии с индивидуальным планом наставничества и положением о наставничестве в течение срока, установленного пунктом 1 настоящего приказа;
 - представить отчет о результатах наставничества на итоговом педсовете по завершению 2024-2025 уч.г.
7. Наставляемым молодым педагогам (стажерам):
 - изучить и использовать опыт наставника в своей работе;
 - выполнять задания и рекомендации наставника;
 - ответственно относиться к подготовке к проведению учебных занятий, внеурочных мероприятий;
 - постоянно заниматься самообразованием и самосовершенствованием.
8. Главному бухгалтеру Кузив Н.А. производить оплату труда наставников в соответствии с табл. 6, п.6.14 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Октябрьского района, подведомственных Управлению образования администрации Октябрьского района, утвержденного постановлением администрации Октябрьского района от 14.06.2024г №908.
9. Контроль исполнения приказа возложить на Сазонову Н.Н., заместителя директора по УВР.

Директор



С приказом ознакомлены.

СЯ

С.Я.Хургунова

Братчикова Братчикова А.В.

Бридикова Бридикова Д.А.

Гринюк К.Д.

Золотарева Золотарева Л.В.

Кондакова Кондакова Т.С.

Кузив Н.А.

Кызылова Е.Ю.

Кызылова Ю.А.

Мальцева Мальцева Л.А.

Мудрецова Мудрецова Н.О.

Милевская Милевская В.Д.

Сазонова Сазонова Н.Н.

Сигов Е.А.

Устинова В.Д.


Чувашова А.В.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карымкарская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 / С.Я.Хургунова /

приказ от _____ № _____

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» (далее – организация), права и обязанности наставников и стажеров.

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.

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у стажера 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 стажеров.

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

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

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

- оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;

- личным примером развивать положительные качества стажера, 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 стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

- развить у стажера 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 стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

- составить характеристику на стажера;

- 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 стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности стажера

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

5.2. Стажер 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 Правилами трудового распорядка;

- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

6. Анализ работы стажера

6.1. Предварительный анализ работы стажера 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 стажера.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера 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 делопроизводства	
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;
- 2–3 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.

**План работы Школы молодого педагога МБОУ «Карымкарская СОШ»
в 2024-2025 учебном году**

№	Тема	Сроки	Формы работы	Ответственные
1.	Собеседование с целью закрепления наставников. Помощь в планировании, оформлении документации, организация работы молодого специалиста.	Сентябрь, в течение года	Консультация	Руководители ШМП, МО, замдиректора по УВР Педагог - наставник
2.	Изучение предметных программ, требований к работе со школьной документацией. Составление тематических планов по предмету.	сентябрь	Собеседование	Руководители ШМП, МО, замдиректора по УВР Педагог - наставник
3.	Введение в школьную методическую тему.	3-4 неделя сентября	Собеседование	Педагог - наставник
4.	Самообразование - лучшее образование. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию.	Сентябрь	Собеседование	Педагог - наставник
5.	Практическое занятие с психологом «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё»	октябрь	Практическое занятие	Педагог – психолог Педагог - наставник
6.	Диагностирование профессиональных затруднений молодых специалистов	Октябрь, февраль	собеседование	Педагог - наставник
7.	Анализ адаптации молодых педагогов к условиям работы	Ноябрь	Заседание ШМП	Руководители ШМП, МО, замдиректора по УВР
8.	Привлечение молодых учителей к жизни и традициям школы	В течение года	Собеседование	Руководители ШМП, МО, замдиректора по УВР Педагог - наставник
9.	Посещение уроков молодых специалистов.	В течение года	Собеседование	Руководители ШМП, МО, замдиректора по УВР Педагог - наставник
10.	Посещение молодыми специалистами уроков и мероприятий творчески работающих учителей, педагогов-наставников	В течение года	Анализ посещенных уроков	Руководители ШМП, МО, замдиректора по УВР Педагог - наставник
11.	Работа в МО	В течение года	Анализ работы	Руководители ШМП, МО
12.	Контроль за оформлением документации	В течение года	Консультации	Руководители ШМП, МО, замдиректора по УВР Педагог - наставник дагог - наставник
13.	День молодых педагогов в школе.	Январь	Открытые уроки молодых	Руководители ШМП, МО Педагог - наставник ог - наставник
14.	Участие молодого педагога в муниципальном этапе конкурса «Педагогический дебют»	Февраль	Конкурс	Руководители ШМП, МО, замдиректора по УВР Педагог - наставник
15.	Подведение итогов работы за 2024 - 2025 учебный год	Май	Круглый стол.	Руководители ШМП, МО Педагог - наставник