

## Положение о системе работы с молодыми специалистами в МКОУСОШ с. Холуй

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет статус педагогов относимых к категории «молодой специалист», их права и обязанности, предоставляемые им гарантии на уровне муниципального образования и задачи системы образования по организации работы с молодыми специалистами на школьном уровне.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом следующих документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года (с изменениями и дополнениями).

1.3. Действие настоящего Положения направлено на:

- привлечение на работу молодых специалистов, их закрепление в МКОУСОШ с. Холуй
- создание психологических условий, способствующих профессиональному росту молодых специалистов;
- проявлению творческих и организаторских способностей молодежи;
- поддержке профессионального становления молодых кадров на начальном этапе трудовой деятельности.

### 2. Статус молодого специалиста.

2.1. Молодым специалистом считается лицо, соответствующее следующим требованиям:

- гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет;
- имеющий документ государственного образца о среднем профессиональном или высшем образовании;
- впервые приступающий к работе в образовательном учреждении по полученной специальности после получения диплома;
- заключивший трудовой договор с Учреждением на неопределенный (определенный срок не менее 1 года) срок и имеющий учебную (педагогическую) нагрузку не менее 0,5 ставки.

2.2. Статус действует в течение 3 лет с момента заключения трудового договора молодого специалиста с Учреждением и повторно не присваивается.

2.3. Продление статуса молодого специалиста.

2.3.1. Статус молодого специалиста может быть продлен в следующих случаях: отпуск по уходу за ребенком; призыв на срочную военную службу; учеба в аспирантуре на дневной форме; стажировка или дополнительное обучение, которое подразумевает отрыв от рабочего места.

2.4.2. Статус молодого специалиста продлевается однократно на период действия причины продления, но не более чем на 3 года и до достижения возраста, установленного в п.2.1 настоящего Положения.

### **3. Права и обязанности молодого специалиста.**

3.1. Молодой специалист имеет право:

- проявлять творческую инициативу;
- участвовать в разработке и внедрении предложений.

3.2. Молодой специалист обязан:

- приложить максимум усилий для приобретения и развития профессиональных знаний и навыков;
- уважительно относиться к традициям и истории Учреждения, муниципальной системы образования;
- соблюдать общепринятые и корпоративные морально-этические нормы деловых и межличностных взаимоотношений;
- изучать педагогическую литературу и современные технологии в целях совершенствования своего профессионального уровня.

### **4. Цели и задачи системы работы с молодыми специалистами школе:**

4.1.создать условия для профессиональной адаптации молодых специалистов через организацию проведения панорамы открытых уроков, практических семинаров молодых специалистов;

4.2. способствовать развитию деловой карьеры молодого специалиста с учетом его профессиональных знаний, деловых и личностных качеств и интересов;

4.3.способствовать участию молодых специалистов в муниципальных и региональных конкурсах профессионального мастерства «Педагог года» в номинации «Молодой педагог»;

4.4. направлять молодых специалистов на муниципальные и региональные целевые совещания, слеты, семинары, научно-практические конференции;

4.5. создавать условия, обеспечивающие формирование у молодых специалистов гражданско-патриотической позиции;

4.6. повышать профессиональный уровень молодых специалистов с учётом его потребностей, затруднений, достижений;

4.7. развивать творческий потенциал молодых специалистов, мотивировать их участие в инновационной деятельности;

4.8. создавать условия для удовлетворения запросов по самообразованию молодых специалистов;

4.9. развивать профессиональную компетентность молодых специалистов в области решения профессиональных задач.

## **5. Система наставничества в МКОУСОШ с. Холуй.**

5.1. Основные направления работы в Учреждении с молодыми специалистами в рамках работы системы наставничества:

### 6.1.1. Адаптационная работа:

- знакомство с Учреждением, представление молодого педагога коллективу на педагогическом совете;

- закрепление педагога-наставника за молодым специалистом;

- выявление затруднений в работе на начало года.

### 5.1.2. Организация профессиональной коммуникации:

- с наставниками - оказание помощи при составлении тематических и поурочных планов, взаимопосещение уроков, занятий, кружков. Совместная подготовка материалов для мониторинга качества усвоения, анализ и коррекция результатов;

- с коллегами по методическому объединению - проведение практикумов, круглых столов, дискуссий, анализ методических разработок педагогов;

- с администрацией - проведение дней и методических недель молодого специалиста.

### 5.1.3. Мотивация самообразования:

- определение методической темы;

- посещение открытых уроков, занятий;

- курсовая подготовка для молодых специалистов;

- участие в работе районного методического объединения;

- участие в профессиональных конкурсах.

### 5.1.4. Психологическая поддержка:

- работа педагога-психолога РМК с молодыми специалистами;

- награждение молодых специалистов, как на уровне Учреждения, так и по ходатайству от администрации Учреждения на муниципальном уровне по итогам участия в творческой, проектной, конкурсной деятельности и т.п.

5.2. Наставник в Учреждении назначается руководителем Учреждения, согласно положению о наставничестве каждого конкретного Учреждения. Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

6.3. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

5.4. Завуч школы организует сбор, обработку и анализ результатов мониторинга по эффективности системы наставничества в Учреждении.

Методы сбора: «Отчет-анкета наставника о результатах работы наставляемого», «Отчет-анкета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника», «Примерный отзыв об итогах выполнения индивидуального плана наставляемого», «Примерная анкета для начинающего педагога» (приложение к настоящему Положению).

6.5. По итогам учебного года школа проводит мониторинг эффективности системы наставничества, разрабатывает адресные

рекомендации по совершенствованию системы работы с молодыми педагогами, развитию системы наставничества в школе; отслеживает эффективность принятых мер.

#### **7. Срок действия Положения.**

7.1 Положение вступает в силу с момента подписания приказа директором школы.

7.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые подлежат утверждению приказом по школе.

7.3 Положение утверждается на неопределенный срок.

## ОТЧЕТ-АНКЕТА НАСТАВНИКА О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ НАСТАВЛЯЕМОГО

Уважаемый наставник! Предлагаем вам принять участие в оценке наставничества  
\_\_\_\_\_ (Ваши ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлению эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?
2. Насколько точно следовало вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?
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, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?
6. Каков на данный момент, на ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?
7. Какой из аспектов адаптации, на ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 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 10 для каждого из методов)
  - Самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте
  - В основном самостоятельное изучение обучаемым 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
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы
10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на ваш взгляд, знания и навыки вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество? \_\_\_\_\_

11. Использовались ли вами какие-либо дополнительные методы, помимо перечисленных (если да, то перечислите их)? \_\_\_\_\_

12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) наставника)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) (подпись сотрудника) (дата ознакомления)

## ОТЧЕТ-АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

*Уважаемый сотрудник! Предлагаем вам принять участие в оценке наставничества* \_\_\_\_\_ (ФИО наставника)

*в отношении* \_\_\_\_\_ (Ваши ФИО).

*Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только вам, но и будущим новичкам. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.*

1. Достаточно ли было времени, проведенного с вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
2. Как бы вы оценили требовательность наставника?
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по вашей специализации?
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по вашей должности?
5. Насколько быстро вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри образовательной организации?
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных вашей должностью?
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с вами (1 — метод почти не использовался, 10 — максимальные затраты времени)
  - В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте
  - В основном самостоятельное изучение 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
8. Какой из перечисленных или иных использованных методов вы считаете наиболее эффективным и почему? \_\_\_\_\_

9. Какие наиболее важные, на ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?  
\_\_\_\_\_

10. Кто из Ваших коллег кроме наставника, особенно помог вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался вам наиболее сложным? \_\_\_\_\_

12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) наставника  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись наставника) (дата ознакомления)

### ПРИМЕРНЫЙ ОТЗЫВ ОБ ИТОГАХ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА НАСТАВЛЯЕМОГО

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность)  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
1	Знакомство с какими положениями из нормативно-правовых актов, регламентирующих выполнение должностных обязанностей, позволило улучшить работу.	
2	Какие теоретические знания оказались полезны в организации профессиональной деятельности	
3	Каков уровень работоспособности, объем выполняемых функциональных обязанностей	
4	Как изменилось отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
5	Как исполняются распоряжения и указания администрации, связанные с профессиональной деятельностью	
6	Как изменилось профессиональное общение, соблюдаются нормы профессиональной этики	
7	Каковы уровень адаптированности в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в жизни коллектива.	

Выводы: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен \_\_\_\_\_

Примечание.

\* в разделе «Вывод» описывается выполнение индивидуального плана; готовность к самостоятельному исполнению наставляемым функциональных обязанностей.

\*\* в разделе «Рекомендации» отмечаются: основные профессиональные трудности, возникающие у наставляемого и способы их устранения; вопросы, которые необходимо дополнительно изучить наставляемому в целях совершенствования профессиональной деятельности

## ПРИМЕРНАЯ АНКЕТА ДЛЯ НАЧИНАЮЩЕГО ПЕДАГОГА

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки:

- да;
- нет;
- частично

2. Каких знаний, умений, навыков, компетенций Вам не хватало в начальный период педагогической деятельности? \_\_\_\_\_

3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности:

- в календарно-тематическом планировании – да; – нет; – частично;
- в проведении уроков, занятий – да; – нет; – частично;
- в проведении внеклассных мероприятий – да; – нет; – частично;
- в общении с коллегами, администрацией – да; – нет; – частично;
- в общении с обучающимися, их родителями – да; – нет; – частично;
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

4. Что представляет ли для вас трудность:

- формулировка целей урока, занятия – да; – нет; – частично;
- выбор соответствующих методов и методических приемов для реализации целей урока, занятий – да; – нет; – частично;
- мотивация деятельности обучающихся – да; – нет; – частично;
- формулировка вопросов проблемного характера – да; – нет; – частично;
- создание проблемно-поисковых ситуаций в обучении – да; – нет; – частично;
- подготовка для обучающихся заданий различной степени трудности – да; – нет; – частично;
- активизация обучающихся в обучении – да; – нет; – частично;
- организация сотрудничества обучающихся – да; – нет; – частично;
- организация само- и взаимоконтроля обучающихся – да; – нет; – частично;
- организация своевременного контроля и коррекции образовательных достижений обучающихся – да; – нет; – частично;
- развитие творческих способностей обучающихся – да; – нет; – частично;
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т.д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию;
- практико-ориентированному семинару;
- курсам повышения квалификации;
- мастер-классам;
- индивидуальной помощи со стороны наставника;
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них Вы приняли бы участие в первую, во вторую и т.д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- методика подготовки и проведения уроков и занятий;
- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе;
- приемы активизации учебно-познавательной деятельности обучающихся;
- учет и оценка современных образовательных результатов обучающихся;
- психолого-педагогические особенности обучающихся разных возрастов;
- урегулирование конфликтных ситуаций;
- формы работы с родителями;
- формы и методы педагогического сотрудничества с обучающимися;
- другое (допишите) \_\_\_\_\_