



Отдел образования администрации Южского муниципального района

155630, Ивановская область, г.Южа, ул.Пушкина, телефон:2-11-51 e-mail—ronoyuzha@ivreg.ru

ПРИКАЗ

от 05.04.2021 № 114

Об утверждении Положения о системе работы с молодыми специалистами в образовательных учреждениях, подведомственных Южскому отделу образования

С целью поддержки молодых педагогов, повышения их профессионального мастерства, раскрытия индивидуальных педагогических способностей, формирования потребности в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании, организации системы наставничества в образовательных учреждениях подведомственных Южскому отделу образования, приказываю:

1. Отменить приказ Отдела образования администрации Южского муниципального района от 14.10.2015г. №281 «Об утверждении Положения «Школа молодого педагога» в муниципальной системе образования.

2. Отменить приказ Отдела образования администрации Южского муниципального района от 31.08.2017г. №247 «Об организации наставничества в образовательных учреждениях района».

3. Утвердить Положение о системе работы с молодыми специалистами в образовательных учреждениях, подведомственных Южскому отделу образования (далее по тексту - Положение) (Приложение 1).

4. Определить ответственным за работу с молодыми специалистами районный методический кабинет (далее по тексту - РМК).

5. Руководителям образовательных учреждений обеспечить участие молодых специалистов в деятельности системы образования Южского муниципального района.

6. Программисту Южского отдела образования Куприну О.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте Южского отдела образования.

7. Контроль за исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Южского отдела образования Алексееву О.Ю.

**Начальник отдела образования
администрации Южского
муниципального района**



Е.В. Бесшапошникова

с приказом ознакомлены: « 05 » 04

2021 г.

[Signature] / [Signature]
[Signature] / [Signature]

**Положение о системе работы с молодыми
специалистами в образовательных учреждениях, подведомственных
Южскому отделу образования**

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 муниципальном 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 образовательных учреждениях, подведомственных Южскому отделу образования (далее по тексту - Учреждения);
- создание психологических условий, способствующих профессиональному росту молодых специалистов;
- проявлению творческих и организаторских способностей молодежи;
- поддержка 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 в муниципалитете:

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 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. Организация «Дня молодого педагога» в муниципалитете.

5.1. Цель «Дня молодого педагога» - создать возможность для профессионального общения, самовыражения и поддержки коллег в профессиональном сообществе молодых педагогов.

5.2. Задачи «Дня молодого педагога»:

- развивать творческий потенциал молодых педагогов, мотивируя их участие в инновационной деятельности;
- создавать условия для удовлетворения запросов по самообразованию молодых педагогов.

5.3. Сроки, средства и методы проведения:

- «День молодого педагога» организуется районным методическим кабинетом, по отдельному плану, утверждаемому приказом начальника Южского отдела образования - один раз в год (в весенние каникулы);
- мероприятия в рамках данного дня проводятся на базе РМК и образовательных учреждений: тестирование молодых педагогов, организация интерактивных игр, мастер-классы от опытных педагогов, «Круглые столы» по обмену опытом работы, с презентациями победителей и лауреатов профессиональных конкурсов муниципального, регионального и всероссийского уровня, встречи с ветеранами педагогического труда.

5.4. По итогам «Дня молодого педагога» РМК проводит анализ эффективности проведенных мероприятий, разрабатывает рекомендации с учетом удовлетворения запросов молодых специалистов.

6. Система наставничества в образовательных учреждениях района.

6.1. Основные направления работы в Учреждениях 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. Мотивация самообразования:

- определение методической темы;
- посещение открытых уроков, занятий;
- курсовая подготовка для молодых специалистов;
- участие в работе районного методического объединения;

-участие в профессиональных конкурсах.

6.1.4. Психологическая поддержка:

- работа педагога-психолога Учреждения и /или 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.

6.2. 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.

6.4. РМК 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 РМК проводит мониторинг эффективности системы наставничества, разрабатывает адресные рекомендации по совершенствованию системы работы с молодыми педагогами, развитию системы наставничества в муниципалитете; отслеживает эффективность принятых мер.

7. Срок действия Положения.

7.1 Положение вступает в силу с момента подписания приказа начальником Южского отдела образования.

7.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые подлежат утверждению приказом Южского отдела образования.

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