**Приложение № 1**

к Положению о наставничестве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа, подведомственного Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа

Согласовано

заместитель директора по УВР
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Н.В. Сторожкова

дата согласования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Индивидуальный план**

**прохождения наставничества на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год,**

педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МБОУ ДО «ДЮСШ» №\_\_\_\_\_\_, 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**

к Положению о наставничестве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа, подведомственного Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа

**Типовая программа адаптации педагогического работника**

| № п/п | Перечень мероприятий наставничества | Форма взаимодействия | Ответственный | Сроки |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | директор, наставник | 1-я неделя работы |
| 2. | Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, локальных актов МБОУ ДО «ДЮСШ», 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 МБОУ ДО «ДЮСШ» | занятие |  директор | 2-й месяц работы |
| **2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности** |
| 5. | Вводный инструктаж. Инструктаж на рабочем месте | инструктаж | специалист по охране труда, заместитель директора по УВР | 1-й день работы |
| 6. | Представление педагогического работника коллективу МБОУ ДО «ДЮСШ» | собрание, совещание | директор | 1-й день работы |
| 7. | Определение рабочего места и его материально-технического обеспечения. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности | инструктаж | директор  | 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 | директор, 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 | директор МБОУ ДО «ДЮСШ», заместительдиректора по УВР |  |

**Приложение № 3**

к Положению о наставничестве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа, подведомственного Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа

**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**

к Положению о наставничестве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа, подведомственного Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа

# Анкета наставляемого после прохождения адаптации

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 | Удовлетворен | Затрудняюсь ответить | Не удовлетворен | 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  |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(ФИО) (подпись) (дата)

**Спасибо!**

**Приложение № 5**

к Положению о наставничестве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа, подведомственного Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа

**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 документации тренера-преподавателя, 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 МБОУ ДО «ДЮСШ» и Управления образования Администрации Верхнесалдинского городского округа.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта Управления образования Администрации Верхнесалдинского городского округа, Министерства образования Свердловской области, Министерства просвещения РФ, МБОУ ДО «ДЮСШ», 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.