

ПРОГРАММА
АДАПТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА МБОУ СОШ№12

| № п/п | Перечень мероприятий наставничества | Форма взаимодействия | Ответственный | Сроки |
|--|--|----------------------|---|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 | Руководитель, наставник | 1-я неделя работы |
| 2 | Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, локальных актов учреждения, 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 учреждении | Занятие | Руководитель подразделения | 2-й месяц работы |
| 2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности | | | | |
| 5 | Вводный инструктаж. Инструктаж на рабочем месте | Инструктаж | Руководитель, специалист по охране труда, заместитель директора по учебной работе | 1-й день работы |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------|--|
| 6 | Представление педагогического работника коллективу учреждения | Собрание, совещание | Руководитель | 1-й день работы |
| 7 | Определение рабочего места и его материально-технического обеспечения. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности. | Инструктаж | Руководитель | 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 | Руководитель, 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 | Отчет | Наставник | За 7 дней до окончания срока наставничества |

| | | | | |
|----|--|--------------|--|--|
| | наставника руководителю учреждения. | | | |
| 18 | Заслушивание наставника об итогах работы на педагогическом совете, (или) оперативном совещании | Заслушивание | Руководитель учреждения, его заместитель | |

**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) _____

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 | | | | | |

_____ «____» _____ 2020 г.
(Фамилия) (Подпись) (Дата)

Спасибо!

Приложение 5

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 школьной документации, 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 образовательного учреждения и управления образования Администрации города Нижний Тагил.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта управления образования, Министерства образования Свердловской области, Нижнетагильского Дома Учителя, Министерства просвещения РФ, образовательной организации, 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 обращайтесь 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.