

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ И ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

ПРИКАЗ

«8» сентября 2019г. № 134-ОД

Об организации наставничества

На основании плана работы ЛГ МАОУ ДО «ЦСВПДМ» (далее – учреждение) на 2019 - 2020 учебный год, Положения об организации наставничества, утвержденного приказом от 19 апреля 2019 года № 134-ОД (далее - Положение об организации наставничества), с целью организации методического и психолого - педагогического сопровождения деятельности молодых педагогов учреждения, приказываю:

1. Назначить методиста Л.А. Штилиха ответственной за наставничество и реализацию программы «Школа молодого педагога» в учреждении в 2019 - 2020 учебном году.
2. Методисту Л.А. Штилиха организовать деятельность педагогических работников учреждения согласно Положению об организации наставничества.
3. Назначить педагога дополнительного образования В.В. Милокова наставником педагога дополнительного образования В.Н. Буркова в 2019 - 2020 учебном году.
4. Назначить педагога-организатора И.В. Уварову наставником педагога дополнительного образования В.Н. Буркова в 2019 - 2020 учебном году.
5. Педагогам В.В. Милокову, И.В. Уваровой (наставникам), совместно с педагогом дополнительного образования В.Н. Бурковым (молодому педагогу) принять участие в реализации программы наставничества «Профессиональное становление молодого педагога в условиях образовательного пространства», согласно плана работы городского объединения молодых педагогов муниципальных образовательных учреждений.
6. Наставникам В.В. Милокову, И.В. Уваровой:
 - 6.1. Организовать работу с молодым педагогом В.Н. Бурковым в соответствии с планом работы учреждения «Школа молодого педагога» в 2019 - 2020 учебном году.
 - 6.2. Подготовить отчетную документацию согласно утвержденного Положения об организации наставничества, представить на заседания Методического совета учреждения в соответствии с графиком заседаний в 2019-2020 учебном году.
7. Молодому педагогу В.Н. Буркову подготовить отчетную документацию согласно утвержденного Положения об организации наставничества, представить на заседания Методического совета учреждения в соответствии с графиком заседаний в 2019-2020 учебном году.
8. Секретарю руководителя ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под подпись.
9. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую методическим отделом С.В. Зарипову.

Директор



Р.В. Костюченко

Исполнитель: С.В. Зарипова

К рассылке: секретарю руководителя, С.В. Зариповой



ОТЧЁТ О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

Бурков Владимир Николаевич

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

педагог дополнительного образования

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Уварова Ирина Викторовна

(Ф.И.О. наставника)

педагог-организатор


(наименование должности наставника)

Период наставничества: с «01» сентября 2019 г. по «31» мая 2020 г.

Отчётный период: с «01» сентября 2019 г. по «30» апреля 2020 г.

| N п/п | Наименование и содержание мероприятий | Сроки выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
|-------|--|--------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | сентябрь 2019 | Уварова И. В. | 04.10.2019 21.12.2019 10.01.2020 16.03.2020 |
| 2 | Консультации и практическая помощь в составлении плана воспитательной работы | сентябрь – ноябрь 2019 | Уварова И. В. | 21.09.2019 01.11.2019 12.02.2020 |
| 3 | Консультации и практическая помощь по организации работы на занятиях с различными категориями обучающихся, по построению индивидуальной работы | октябрь 2019 – март 2020 | Уварова И. В. | 01.10.2019 22.11.2019 18.12.2019 17.01.2020 17.02.2020 27.03.2020 |
| 4 | Консультации и практическая помощь по организации внеурочной работы | сентябрь 2019 – май 2020 | Уварова И. В. | 19.09.2019 11.11.2019 26.12.2019 15.01.2020 10.02.2020 02.03.2020 |
| 5 | Участие в работе городского объединения молодых педагогов муниципальных образовательных учреждений | сентябрь 2019 – май 2020 | Методический отдел | 23.09.2019 23.12.2019 10.01.2020 13.01.2020 17.01.2020 |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|--|
| 6 | Посещение занятий молодого педагога с целью оказания методической помощи, обучение самоанализу | сентябрь 2019 – декабрь 2020 | Уварова И. В. | 16.09.2019 08.10.2019 15.11.2019 02.12.2019 |
| 7 | Посещение занятий молодого педагога и их анализ | январь 2020 – март 2020 | Методический отдел Уварова И. В. | 31.01.2020 10.02.2020 04.03.2020 |
| 8 | Представление справочной информации | сентябрь 2019 – май 2020 | Методический отдел | 27.09.2019 28.10.2019 12.11.2019 23.12.2019 30.01.2020 17.02.2020 27.03.2020 |
| 9 | Содействие участию молодого педагога в конкурсной деятельности учреждения: - городской конкурс «Педагог года-2020» | январь 2020 | Уварова И. В. | 12.11.2019 23.12.2019 10.01.2020 13.01.2020 17.01.2020 – 30.01.2020 |
| 10 | Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности педагога в коллективе | сентябрь 2019 – май 2020 | Методический отдел | 19.09.2019 09.12.2019 06.03.2020 |
| 11 | Методическая выставка достижений молодого педагога. Отчет молодого педагога | январь 2020 март 2020 апрель 2020 | Бурков В. Н. | 30.01.2020 27.03.2020 30.04.2020 |
| 12 | Подготовка заключения об итогах наставничества. Отчёт наставника о работе с молодым педагогом | апрель 2020 май 2020 | Уварова И. В. | 30.04.2020 |

Педагог-организатор  Уварова И. В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ-МАОУ ДО «ЦСВПДМ»

Подпись: *Борисов* Ф.И.О.
« 29/01/2024 »

**Формализованный отчет наставника о результатах работы лица,
в отношении которого осуществлялось наставничество**

(наименование структурного подразделения)

Уварова Ирина Викторовна

(Ф.И.О. наставника)

Бурков Владимир Николаевич

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (сотрудник))

Используя шкалу от 1 до 10, проведите оценку по нижеследующим параметрам степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к его самостоятельному выполнению должностных обязанностей (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка)

| Вопрос | Оценка |
|---|--------|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков? | 8 |
| 2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество? | 9 |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? | 4 |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? | 6 |
| 5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? | 9 |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество? | 8 |
| 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 | 4 |
| - Освоение практических навыков работы | 7 |
| - Изучение теории, выявление пробелов в знаниях | 5 |
| - Освоение административных процедур | 5 |
| 8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов) | |
| - Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на | 3 |

| | |
|---|----|
| возникающие вопросы по электронной почте | |
| - В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону | 5 |
| - Личные консультации в заранее определенное время | 5 |
| - Личные консультации по мере возникновения необходимости | 10 |
| - Поэтапный совместный разбор практических заданий | 10 |
| 9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы? | 10 |

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?

*Ориентирование в сфере важности
выполняемых задач; концентрация внимания на ключевых
сторонах работы; обратная связь для достижения успеха ^{в целом}.*

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

*Знание в совместных проектах (корпоративных
профессиональных, творческих)*

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок «+»):

| Общий личностный потенциал | | | | | | | |
|----------------------------|---------|--------------------|---------|----------------|-----------------|--------|--------------------|
| очень высокий | высокий | достаточно высокий | средний | посредственный | довольно низкий | низкий | близкий к нулевому |
| | + | | | | | | |

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

*предлагать совместную работу в корпоративных проектах
небольшой организации*
(наименование должности наставника) (подпись) (расшифровка подписи)

30.04.2020 2020 г.

Согласовано: *Евлов Н.И.*
(фамилия, инициалы)
руководителя структурного подразделения)

[Подпись]
(подпись)

30.04.2020
(дата ознакомления)

С отчетом
ознакомлен(а)

В. Курков В.Н.
(фамилия, инициалы) (подпись сотрудника)

30.04.2020 г.
(дата ознакомления)