

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

РАССМОТРЕНО:  
на Методическом совете  
протокол № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 4»  
О.М. Зориной от 30.09.2022г. № 442



**ПРОГРАММА  
НАСТАВНИЧЕСТВА  
на 2022 год**

**Составитель:**  
Краюхина Л.В., зам. директора по УВР

Чайковский, 2022

# СОДЕРЖАНИЕ

## 1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1. Пояснительная записка	3
1.2. Планируемые результаты	6
1.3. Система оценки достижений	6

## 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1. Механизм реализации наставничеств	8
2.2. Формы наставничества	10
2.3. Модели наставничества	11
2.4. Система наставничества	12

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1. Дорожная карта реализации системы наставничества в МАОУ СОШ № 4	14
3.2. Система условий реализации	15
Тезаурус	19
Приложения	20

# 1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Пояснительная записка

Совокупность требований к профессионализму педагогических работников предъявляют федеральные государственные образовательные стандарты общего образования и профессиональный стандарта педагога. Согласно этим документам, учитель должен быть компетентным в различных областях: обучении, воспитании, развитии учащихся; организации взаимодействия с субъектами образования; формировании образовательной среды; инновационной деятельности и пр. Однако практика показывает, что многие из них испытывают компетентностные дефициты, спектр которых весьма широк. Выявление и преодоление данных дефицитов имеет для системы образования первостепенное значение в свете указа Президента РФ от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и задач национального проекта «Образование», оптимизированных на вхождение России в ТОП-10 стран мира по качеству образования. При этом очевидно, что разные категории педагогов в условиях объективных изменений требований к содержанию и результатам профессиональной деятельности, определенной растерянности перед новым поколением, более оснащенным технически и технологически, нуждаются в персонифицированной методической и психологической помощи.

Персонификация является закономерным откликом на процесс диверсификации профессионального образования (в том числе, дополнительного профессионального образования) и необходимость удовлетворять индивидуальные запросы педагогов, обусловленные результатами оценки (самооценки) их квалификации и компетентности. Для этого может использоваться и традиционный, и инновационный инструментарий: обмен опытом, тренинги, коучинг, взаимопосещения уроков, наставничество, индивидуальные образовательные маршруты и пр. При этом наставничество может и должно занять достойное место, способствуя преодолению поколенческого разрыва и передаче накопленного опыта в новых формах. По мнению и ученых, и специалистов дополнительного профессионального образования и практиков, наставничество является наиболее эффективной формой персонифицированного сопровождения педагогов.

Программа наставничества МАОУ СОШ № 4 (далее – Программа) разработана в соответствии разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» (в редакции от 20 августа 2021 г. № 2283-р);
- Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 07 апреля 2021г. № 26-01-06-355 «Об утверждении Концепции региональной системы научно-методического сопровождения и обеспечения профессионального развития

педагогических работников и управленческих кадров Пермского края» (в редакции от 7 апреля 2021 г. № 26-01-06-355).

- Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленных совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 657.

Программа наставничества МАОУ ОШ № 4 на 2022 год (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Структурное построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

- целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества в ОО цели и задач);
- определение форм наставничества, как проектов в рамках Программы;
- выбор моделей наставничества;
- разработку типовых планов развития наставляемых под руководством наставника, на основе которых наставнические пары/группы разрабатывают свои планы с учетом выбранной модели и формы наставничества.
- разработку календарного плана работы Школы наставника.

Настоящая примерная программа призвана организовать деятельность по повышению профессиональной компетентности педагогов через наставничество на уровне образовательной организации.

Срок реализации программы: 1 год.

### **Цели и задачи реализации программы**

**Цель:** обеспечить качественный уровень развития системы наставничества на институциональном уровне через эффективные механизмы взаимодействия наставника и наставляемого.

#### **Задачи:**

1. Дифференцированно планировать методическую работу на основе выявленных профессиональных дефицитов и потенциальных возможностей педагогов.

2. Использовать эффективные формы повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства.

3. Обеспечить передачу опыта, знаний, формирование навыков, профессиональных компетенций, метакомпетенций и ценностей педагогов, студентов и обучающихся.

4. Содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых педагогов и студентов.

5. Отслеживать динамику развития профессиональной деятельности каждого педагога.

## Принципы наставничества

Основными принципами реализации наставничества педагогических работников являются:

принцип научности – применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

принцип легитимности – соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

принцип обеспечения суверенных прав личности – приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

принцип аксиологичности – формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

принцип личной ответственности – ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности (куратора, наставника, наставляемого) к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

принцип индивидуализации и персонализации наставничества – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

принцип равенства – наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

## 1.2. Планируемые результаты

По результатам реализации наставничества предполагается достижение следующих результатов:

Задачи:	Результаты наставляемого	Результаты наставника	Результаты ОО
Дифференцированно планировать методическую работу	Реализация ИОМ	освоение основ планирования методической работы	Система наставничества
Использовать эффективные формы повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства	раскрытие потенциала личности наставляемого	эффективный способ самореализации	повышение профессиональной компетентности в вопросах педагогики
обеспечить передачу опыта, знаний, формирование навыков, профессиональных компетенций, метакомпетенций и ценностей педагогов, студентов и обучающихся	повышение профессиональной компетентности в вопросах педагогики и психологии; внедрение современных технологий образования в свою практику	достижение более высокого уровня профессиональной компетенции.	внедрение современных технологий образования в практику;
содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых педагогов и студентов	профессиональное самоопределение обучающихся	повышение имиджа педагога	успешная адаптация молодых и вновь прибывших специалистов; организация прохождения практики студентов
Отслеживать динамику развития профессиональной деятельности каждого педагога	успешное прохождение процедуры аттестации; появление собственных продуктов педагогической деятельности; участие учителей в профессиональных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях	успешное прохождение процедуры аттестации	Мониторинг профессионального мастерства

## 1.3. Система оценки достижений

### Результаты наставляемого

Критерий	Показатель
Реализация ИОМ	Количество созданных ИОМ, Доля педагогов, реализовавших ИОМ.
Раскрытие потенциала личности наставляемого	Доля педагогов, повышение уровень профессиональных инициатив и активности.

Повышение профессиональной компетентности В современных технологий образования в свою практику.	Доля педагогов, восполнивших свои профессиональные дефициты.
Профессиональное самоопределение обучающихся.	Доля студентов, обучающихся, оставшихся в социально-педагогической сфере деятельности.
Успешное прохождение процедуры аттестации.	Доля педагогов, прошедших аттестацию.
Появление собственных продуктов педагогической деятельности (ЦОР/ЭОР, публикаций, методических разработок, дидактических материалов).	Увеличение доли педагогов, представивших публикации, методические разработки, дидактические материалы.
Участие учителей в профессиональных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях.	Увеличение доли педагогов, принявших активное участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях.

### Результаты наставника

Критерий	Показатель
Повышение квалификации	Доля педагогов-наставников, владеющих основами планирования методической работы
Эффективный способ самореализации	Доля педагогов-наставников, повысивших уровень удовлетворённости
Повышение уровня профессиональной компетенции.	Доля обновлённых ИОМ Доля наставников, повысивших уровень профессиональной компетенции.
Успешное прохождение процедуры аттестации	Доля педагогов-наставников, прошедших аттестацию на высшую категорию

### Результаты школы

Критерий	Показатель
Система наставничества	реализует система наставничества педагогических работников
Повышение профессиональной компетентности в вопросах педагогики и психологии	Увеличение доли педагогических работников, вовлеченных в процесс наставничества. Повышение профессиональных инициатив и активности.
Внедрение современных технологий образования в практику	Наличие методических рекомендации по использованию педагогических методов, приемов, технологий. Анонсы и отзывы мероприятий и программ наставничества.
Успешная адаптация молодых и вновь прибывших специалистов; организация прохождения практики студентов	Сокращение времени на адаптацию молодого педагога в профессиональной среде. Закрепление молодых педагогов в школе. Увеличение числа молодых кадров.
Мониторинг профессионального мастерства	Реестр наставников и наставляемых. Данные мониторинга оценки эффективности осуществления персонализированных программ наставничества.
Освещение деятельности	Создан раздел на официальном сайте Школы. Наличие кейсов программ наставничества. Реестр реализуемых программ наставничества. Публикации результатов программы наставничества педагогических работников на сайте.

## 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

### 2.1. Механизм реализации наставничества

Наставничество нами понимается как целенаправленный, длительный, поэтапный, непрерывный процесс формирования и совершенствования профессионализма как молодых специалистов, так педагогов, имеющих диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты.

В основу организации процесса наставничества взят подход С.Г. Вершловского, по количеству участников и степени открытости. 1. По количеству участников: - индивидуальное (персональное) – закрепление за наставником одного наставляемого; - групповое – наставничество распространяется на группу специалистов.

Организация наставничества в образовательной организации представляет собой достаточно сложный и длительный процесс, который включает подготовительно-диагностический, адаптационный, формирующий и контрольно-оценочный этапы.

**Подготовительно-диагностический этап** имеет целью формирование нормативной базы наставничества наставнических пар/групп «наставник – наставляемый»/ «наставник – группа наставляемых».

Первыми действиями на этом этапе является назначение координатора и формирование нормативной базы для создания в школе системы наставничества. Непосредственное руководство и контроль организации наставничества осуществляет координатор.

Члены администрации образовательной организации и руководители структурных подразделений также имеют определенные обязанности по организации наставничества. Например, заместитель директора по учебной работе обязан:

- представлять новых сотрудников педагогическому коллективу и объявлять приказ о назначении им наставников;
- посещать по графику уроки и/или внеурочные мероприятия, проводимые совместно наставником и наставляемым;
- изучать и обобщать опыт наставничества, вносить предложения по его распространению или совершенствованию.

Руководители методических объединений, фактически выполняющие функции наставника наставников, обязаны:

- рассматривать на заседаниях МО индивидуальные планы наставников;
- проводить по мере необходимости инструктажи наставнических пар;
- сопровождать, поддерживать наставников, фиксировать содержательные характеристики наставнической деятельности (какие трудности возникают у наставников, как реально сказывается их работа на качестве труда наставляемых и пр.).

Психолог обязан:

- согласовать темы, формы, направления наставничества с учетом положений психологической науки;
- сформулировать рекомендации и оказать психологическую помощь в формировании пар с учетом пожеланий педагогов и взаимной симпатии;



- сформулировать анкету, на основании которой можно собрать ожидания участников от совместной работы;

- сформировать анкету обратной связи для оценки удовлетворенности проведенной работы.

Реестр локальных актов, регламентирующих функционирование системы наставничества, формируется образовательной организацией самостоятельно, опираясь на федеральные и региональные нормативно-правовые акты.

Определяя наставника важно помнить, что он, как носитель ценностей и нормативов профессионального сообщества, представляет собой уникальную личность, взаимодействие с которой является источником перестройки смысловых структур личности своего подшефного (наставляемого). Поэтому, определяя педагога для выполнения функций наставничества, следует учитывать, обладает ли он такими качествами, как:

- высокий уровень профессионализма личности, деятельности и общения;

- способность бескорыстно мотивировать, вдохновлять других людей на позитивное отношение к работе и содействовать в достижении поставленных целей и задач;

- опыт анализа, оценки, структурирования и трансляции имеющегося опыта работы;

- готовность и умение создавать условия и рефлексивную среду для освоения коллегами педагогических технологий и методик, которыми владеет сам;

- заинтересованность в успехах подшефного коллеги, готовность принимать личную ответственность за его неудачи и промахи;

- потребность и активность в саморазвитии, самообучении, самосовершенствовании и др. Для определения готовности педагога к выполнению функций наставника используются онлайн-тесты на Интенсив «ЯУчитель» [Интенсив «Я Учитель» 3.0 \(yandex.ru\)](http://intensiv.yandex.ru).

Важно, что наставничество оказывает влияние не только на наставляемого. Для наставника это – также новый этап его профессионального роста, получение нового опыта и освоение новых компетенций. Для анализа результатов проделанной работы лично для наставника используются формализованные отчеты (Приложение 6).

На подготовительном этапе запускает работу «Школа наставника».

**Адаптационный этап** направлен на приспособление (адаптацию) наставника и наставляемого друг к другу. В случае, если наставляемый – новый сотрудник, то они сначала более основательно знакомятся. Далее, и с новым членом коллектива, и с коллегой, который прикреплен к наставнику для преодоления определенных профессиональных (компетентностных) дефицитов, совместно определяются цели и задачи, составляется программа наставничества.

На этом этапе особое значение имеет установление доверительного продуктивного общения между наставником и его подшефным, которое может строиться по моделям общение-поддержка, общение-коррекция, общение-обучение, общение-снятие барьеров, общение-сопровождение и др. Безусловно, здесь будет сказываться «человеческий фактор», в первую очередь – профессиональный почерк наставника.

**Формирующий этап** посвящен совместной деятельности по реализации разработанной программы (плана), осуществлению коррекции и развития компетенций наставляемых. На данном этапе могут реализовываться различные направления деятельности наставника: адаптационная работа; психологическая и методическая поддержка, сопровождение; профессиональная коммуникация; мотивация и стимулирование саморазвития и самообразования и др.

**Контрольно-оценочный этап** включает действия по анализу и оценке достигнутых результатов, повторной диагностике уровня компетентности наставляемого и определению перспектив дальнейшего профессионального роста.

Обобщенно процесс организации наставничества выглядит так:



## 2.2. Формы наставничества

1. В Школе применяются разнообразные формы наставничества педагогических работников: «руководитель образовательной организации – педагог», «педагог – педагог», «педагог – студент педагогического вуза/колледжа», «педагог-обучающийся».

1. Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

2. Форма наставничества «педагог – педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

3. Форма наставничества «педагог – студент педагогического вуза/колледжа»

профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство.

4. Форма наставничества «педагог-обучающийся» - профессиональная поддержка, направленная на развитие определенных навыков и компетенций обучающегося, необходимых для будущей деятельности.

2. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели программы наставничества, имеющихся затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

### **2.3. Модели наставничества**

Система наставничества Школы предполагает различные модели:

Традиционная модель наставничества – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Партнерское наставничество – взаимодействию двух сотрудников, занимающих одинаковые позиции, при этом наставником становится тот, кто имеет больший опыт, обладает знаниями или навыками в определенной предметной области, которые требуются другому сотруднику.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый».

## 2.4. Система наставничества



В соответствии с выбранными формами наставничества, система наставничества предполагает реализацию нескольких вариантов программ.

### Виды программ наставничества

#### Программа наставничества 2. «Учитель – будущий коллега»

**Цель программы:** формирование представления у обучающегося о профессии учителя как о престижном, почётном и крайне важном в современном обществе деле усилить интерес учащихся к педагогической профессии) поддержать мотивацию к педагогической деятельности, а также.

**Задачи программы:**

- удовлетворить образовательные потребности и развить способности обучающихся, ориентированных на продолжение образования в СУЗах и ВУЗах педагогического профиля;
- дать обучающемуся первичные психолого-педагогических знаний и навыков;
- формировать дисциплинированность и добросовестное отношение к учебе, стремление к овладению профессией педагога и развивать любовь к педагогической деятельности;
- развивать у обучающихся высокие морально-психологические, деловые и организаторские качеств;
- обеспечить интеллектуальное, культурное, нравственное развитие обучающихся;
- подготовить обучающихся к поступлению в педагогические образовательные учреждения.

#### Программа наставничества 3. «Опытный учитель-новый специалист»

**Цель программы:** адаптация нового специалиста к условиям труда.

**Задачи программы:**

- обеспечить успешное закрепление нового специалиста в должности. -
- организовать знакомство с условиями труда;
- повысить его профессиональный уровень и потенциал через передачу опыта;

-создать комфортные профессиональные условия для реализации актуальных задач на высоком уровне.

#### **Программа наставничества 4. "Опытный учитель - молодой учитель"**

Цель программы: обеспечить успешное закрепление на месте работы молодого педагога.

создание комфортной профессиональной среды для реализации актуальных педагогических задач на высоком уровне

#### **Программа наставничества 5. «Равный-равному»**

Цель программы 5.1. Обеспечить передачу опыта по вопросу составления и реализации ИОМ.

Цель программы 5.2. Раскрыть потенциал личности наставляемого.

Цель программы 5.3. Повысить уровень профессиональной компетентности на основе выявленного профессионального дефицита.

#### **Программа наставничества 6. «Учитель – будущий сотрудник»**

Цель программы: сопровождение практики студента

Задачи программы:

-обеспечить получение студентом актуализированного профессионального опыта;

-развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации.

### 3.ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

#### 3.1. Дорожная карта реализации системы наставничества в МАОУ СОШ № 4 на 2022 – 2023 учебный год.

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Ответственные	Сроки
1	2	3	4	5
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и утверждение «Положения о системе наставничества педагогических работников в МАОУ СОШ № 4».	Краюхина Л.В., зам. директора по УВР	август
		Формирование наставнических пар/групп. Приказ о закреплении наставнических пар/групп на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.	Краюхина Л.В., зам. директора по УВР	сентябрь
		Подготовка, утверждение индивидуальных/групповых программ наставничества.	Наставники	сентябрь
2.	Формирование банка наставляемых	Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.	Руководители ШМО	август
		Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Краюхина Л.В., зам. директора по УВР	сентябрь
3.	Формирование банка наставников	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в программах наставничества.	Краюхина Л.В., зам. директора по УВР	сентябрь
		Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Краюхина Л.В., зам. директора по УВР	сентябрь
4.	Отбор и обучение	Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.	Краюхина Л.В., зам. директора по УВР	сентябрь
		Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.	Краюхина Л.В., зам. директора по УВР	Сентябрь-ноябрь
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Разработка программ наставничества для каждой пары/группы.	Краюхина Л.В., зам. директора по УВР; наставники	Сентябрь-октябрь
		Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.	Корепанова А.О., педагог-психолог	Сентябрь-октябрь
6.	Информационная поддержка	Освещение мероприятий дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте	Краюхина Л.В., зам. директора	В течение года

	системы наставничества	образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	по УВР	
7.	Завершение программ наставничества	Проведение мониторинга качества реализации программ наставничества (анкетирование)	Краюхина Л.В., зам. директора по УВР	ноябрь
		Проведение школьного семинара	Краюхина Л.В., зам. директора по УВР	октябрь
		Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества «Фестиваль педагогических идей»	Краюхина Л.В., зам. директора по УВР	ноябрь
		Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	Руководители ШМО	февраль
8.	Анализ реализации программ наставничества			

## 2.2. Система условий реализации

### Кадровые условия

#### Директор Школы:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении системы наставничества в Школе;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);
- принимает решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения плана реализации программы наставничества в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Школе;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

#### Куратор:

Куратор назначается директором Школы из числа заместителей директора.  
Обязанности куратора:

- разрабатывать дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализировать информацию о наличии в школе кадров, которые необходимо включить в наставническую деятельность;
- вести персонифицированный учет наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета;
- осуществлять координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организовать повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на семинарах, стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курировать процесс разработки и реализации программ наставничества;
- формировать банк индивидуальных/групповых программ наставничества, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществлять мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников;
- формировать итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации программ наставничества;
- фиксировать данные о количестве участников программ наставничества в формах статистического наблюдения;
- вести раздел «Наставничество» официального сайта Школы.

**Наставник** назначается только с письменного согласия на возложение дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

Наставник выбирается из числа:

- педагогов, имеющих устойчивые профессиональные достижения и успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров, руководитель педагогического сообщества, в том числе в дистанционном режиме), а также педагогов, стабильно показывающих высокое качество образования обучающихся по своему предмету вне зависимости от контингента детей;
- педагогических и руководящих работников, активно транслирующие собственный положительный педагогический опыт в системе повышения квалификации;
- педагогов, активных участников региональных/муниципальных проектов и/или реализующих авторские педагогические проекты.

Наставник берет на себя обязательства:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе



наставничества (психологические службы, школа молодого педагога, Методический совет, Педагогический совет);

- осуществлять работу по составлению и реализации ИОМ наставляемого;
- разрабатывать и реализовывать программу наставничества;
- анализировать свою деятельность по реализации программы наставничества;
- вести документацию, указанную в п.5.2. данного Положения;
- организовать повышение уровня профессионального мастерства наставляемого, в том числе на семинарах, стажировочных площадках;
- осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- создавать условия для научного поиска, творчества, инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах;
- оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

**Наставляемый** выбирается из числа:

- молодых педагогов;
- педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;
- педагогов, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная и внеурочная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);
- педагогов, желающих овладеть современными ИТ-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями;
- педагогов, находящихся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения (дефициты) и осознающих потребность в наставнике;
- стажеров/студентов, заключивших договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в образовательной организации;
- обучающихся, планирующих свою профессиональную деятельность в социально-педагогической сфере.

Наставляемый определяется на основе составленного ИОМ или путем выявления конкретных проблем у педагогов, студентов и обучающихся, которые можно решить с помощью наставничества.

## **Финансово-экономические условия. Мотивирование и стимулирование наставнической деятельности**

*Нематериальные способы стимулирования:*

наставническая деятельность учитывается при выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри (экспертов);

педагогическим работникам, осуществляющим наставническую деятельность, предоставляется возможность для профессионального развития и участия в региональных фестивалях, форумах, конференциях;

представление педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность, к награждению.

*Материальное стимулирование.*

Школа определяет размеры выплат компенсационного характера за осуществление наставнической деятельности дополнительными соглашениями, в соответствии действующим законодательством.

## ТЕЗАУРУС

1.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.2. Метакомпетенции – способность самостоятельно формировать у себя новые навыки и компетенции, на основе полученных знаний и навыков.

1.3. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.4. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.5. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

1.6. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

1.7. Куратор – сотрудник МАОУ СОШ № 4, отвечающий за организацию деятельности по реализации программы наставничества.

## ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Тарасова Н.В., Пастухова И.П., Чигрина С.Г. Индивидуальная программа развития и система наставничества как инструменты наращивания профессиональных компетенций педагогов. Рекомендации для руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций / Н.В. Тарасова, И.П. Пастухова, С.Г. Чигрина; Научно-исследовательский центр социализации и персонализации образования детей ФИРО РАНХиГС. – [Электронное издание] – М.: Перспектива, 2020. –108 с. – Электрон. данн. – Ссылка доступа: <https://itdperspectiva.page.link/recschool>

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

### ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «ШКОЛА НАСТАВНИКА» (в сокращении)

#### Пояснительная записка

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, к его активной социальной и профессиональной позиции. Особую значимость в педагогической деятельности приобретает задача привлечения и закрепления молодых специалистов в образовательных организациях. Ускорение профессионального становления молодого специалиста, его адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание системы наставничества на территории образовательной организации.

Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и приобретения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности молодых специалистов и закреплению в школе новых педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в следующем:

- оказание помощи молодым специалистам при изучении нормативно-правовых документов;
- изучение и внедрение в практику образовательной организации передового педагогического опыта;
- совершенствование теоретических знаний и практических умений педагогического мастерства;
- ознакомление с новыми достижениями психолого-педагогических наук и методики преподавания предмета;
- изучение и анализ учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций;
- овладение учебным материалом и организации собственного учебно-познавательного процесса;
- овладение новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся;
- помощь в изучении индивидуальных особенностей школьников и т. д.

Программа «Школа наставника» освещает нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы наставничества; представляет примерный перечень документов и материалов, необходимых в организации работы педагога-наставника, а также дает рекомендации по осуществлению наставничества в образовательной организации.

Система наставничества должна стимулировать потребности молодого педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее внедрение эффективной системы наставничества

позволяет администрации школы, педагогам-наставникам быстро и качественно решить задачу профессионального становления молодых специалистов, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность.

Цель программы – дать ориентиры педагогу-наставнику, которые помогли бы определить систему, методику и содержание работы с молодым специалистом, исходя из условий школы и потенциала молодого специалиста, а также содействовать профессиональному становлению молодого педагога. Под развитием мы подразумеваем все процессы, способствующие полному раскрытию потенциала сотрудников. Основными элементами системы развития персонала являются приобретение опыта, обучение и наставничество.

Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;

- выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств: добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;

- адаптация усвоение традиций и правил поведения в школе, обучаемых к корпоративной культуре;

- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;

- содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

### Планируемые результаты

#### Тематическое планирование

№		Часы
1.	Введение Диагностика ЯУчитель	1
2.	Освещение нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы наставничества	1
3.	Знакомство с перечнем документов и материалов, необходимых в организации работы педагога-наставника	1
4.	Персонализированный подход. Особенности программы наставничества.	1
5.	Составление Программы наставничества	1
6.	Анализ наставничества	1

7.	Подведение итогов	1
----	-------------------	---

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НАСТАВНИКА<sup>1</sup>

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Анализ потребностей в развитии наставников (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/ устный опрос и др.)	До ...2020	Куратор
Организация и проведение вводного совещания с наставниками	Даты (от – до)	Куратор
Определение способов развития наставников (повышение квалификации, внутреннее обучение в ОО, стажировка и др.), согласование способов с наставниками	До ...2020	Директор ОО
Организация профразвития наставников, проведение обучения: - по программе повышения квалификации «...» на базе ...;  - в рамках стажировки на базе «...»	До ...2020  примерные даты  примерные даты	Куратор  Организация, проводящая обучение Принимающая организация
Организация и проведение совещания с наставниками по итогам обучения	До ...2020	Куратор
...		
Оценка уровня удовлетворенности наставников работой Школы наставника	До ...2020	Куратор
Анализ деятельности Школы наставника за год, внесение по итогам анализа предложений по коррективам Программу наставничества ОО на следующий год	До ...2020	Куратор
...		

Приложение 2

### КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

2. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее; четко и понятно формулирует задачи, которые ставит перед наставляемым.

3. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Все, что он требует от наставляемого, должен знать и уметь сам.

4. Наставник постоянно работает над повышением своего профессионального и культурного уровня.

5. Наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого. Он предлагает помощь в достижении целей и потребностей наставляемого и указывает на риски и противоречия.

6. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения, открытого диалога, который ведется на равных и дипломатично.

<sup>1</sup> Этот раздел оформляется при условии создания Школы наставника в ОО

7. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.

8. Наставник не обсуждает со своим наставляемым (стажером) личные качества и недостатки своих коллег и руководителей.

9. Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого; соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.

## Приложение 3

### ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь начинающему педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в образовательный 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.

### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЕРВИЧНОЙ АДАПТАЦИИ НАСТАВЛЯЕМОГО

1. Расскажите наставляемому, какая форма обращения принята в Вашей организации и системе образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и вышестоящих органах управления образования.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта Минпроса России и регионального министерства просвещения (образования и науки), органа управления образования, Ресурсного центра, 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, а также учителя, которые имели длительный перерыв в работе, или перешедшие из другой области деятельности:

- правила внутреннего распорядка;
- требования к ведению школьной документации;
- ТСО и ИКТ (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
- механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов;



- подготовка, проведение и анализ урока; - выбора оптимальных форм, методов и приемов обучения;
- неумение точно рассчитать время на уроке;
- логично выстроить последовательность этапов урока;
- затруднения при объяснении материала;
- формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся;
- требуется довольно много времени на установление контакта с детьми;
- не удается правильно задать психологическую дистанцию в общении с детьми: отношения выстраиваются либо формальные, либо неоправданно близкие;
- трудности с поддержанием рабочей дисциплины во время занятий и мероприятий;
- не могут быстро перестроиться во время занятий, как того требует ситуация;
- не знают, как себя вести в ситуациях, когда дети замечают допущенную учителем ошибку;
- неумение реагировать в ситуациях, когда дети ведут себя грубо и неуважительно по отношению к молодому учителю;
- корпоративная культура; - отсутствие взаимопонимания с коллегами;
- трудности построения взаимоотношений с родителями;
- затруднения в выборе нужного стиля общения с родителями разного пола, возраста, социального положения;
- недоверие со стороны родителей;
- проблемы с сохранением эмоционального равновесия в общении с настойчивыми, агрессивными или неуважительно настроенными родителями детей;
- неумение находить нужные слова для того, чтобы сформулировать родителям проблемы их детей;
- сложно выступать перед родительской аудиторией, когда на тебя смотрит столько пристрастных глаз.

#### Приложение 4

##### РЕКОМЕНДАЦИИ НАСТАВНИКУ ПО РАБОТЕ С НАСТАВЛЯЕМЫМ

1. Вместе с начинающим учителем глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.
2. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.
3. Окажите помощь в подготовке к урокам, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе. В своем классе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 урока, с тем, чтобы дать молодому учителю возможность освоить методику раскрытия наиболее сложных тем.
4. Вместе готовьте и подбирайте дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.
5. Посещайте уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

7. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

8. Помогайте наставляемому своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.

9. Учите не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.

10. При поручении заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

11. Будьте доброжелательны к Вашему 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 его адаптации в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник волеется 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 действия наставляемого и старайтесь давать характеристику событиям и этим действиям, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на педагогические действия и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с наставляемым 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 нового коллеги прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у него позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В процессе наставничества 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 наставляемого. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание нового коллеги. 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.

### **Пояснительная записка программы наставничества**

Цель – создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста к работе в школе и осуществления воспитательной работы с классным коллективом.

Задачи:

- выявить затруднения молодого специалиста в педагогической практике и оказать необходимую помощь по их преодолению;
- создать условия для развития профессиональных навыков молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со школьниками и их родителями;
- мотивировать молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.
- оказание помощи в ведении документации учителя.

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений молодого педагога и выбор форм организации обучения и воспитания и оказание необходимой помощи на основе анализа выявленных потребностей.

2. Посещение уроков молодого педагога и определение способов повышения их эффективности.

3. Ознакомление молодого педагога с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеурочное время (олимпиады, смотры, предметные недели, и др.).

4. Демонстрация молодому педагогу опыта успешной педагогической деятельности.

5. Организация мониторинга и рефлексии эффективности совместной деятельности.

Ожидаемые результаты:

- успешная адаптации молодого педагога в учреждении;
- повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах организации образовательного процесса;
- обеспечение непрерывного повышения качества преподавания;
- совершенствование методов работы молодого педагога по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использование в работе начинающих педагогов современных педагогических технологий;
- умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу с обучающимися. Далее наставник представляет конкретный календарный план работы с молодым педагогом

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

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)

**Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог – педагог)»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «учитель-учитель». **Ролевая модель:** «опытный учитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат <sup>2</sup>	Фактический результат <sup>3</sup>	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
<b>Раздел 2. Вхождение в должность<sup>4</sup></b>					
2.1.	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области ..., изучена Программа развития ОО		
2.2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ...		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов		

<sup>2</sup> В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/уроков ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр.

<sup>3</sup> Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

<sup>4</sup> Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов

	предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр.		обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
<b>Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника<sup>5</sup></b>					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся (указать возрастную группу) <sup>6</sup>		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся ?? классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН ...		

<sup>5</sup> Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов

<sup>6</sup> В рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления

3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (перечислить)		
3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО		Документы изучены		
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3.13	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		

Подпись наставника \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Формы наставничества: «Работодатель - ученик», «Работодатель – студент»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Работодатель – ученик». **Ролевая модель:** «работодатель-будущий сотрудник».

Ф.И.О., класс/группа наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей		
<b>Раздел 2. Направления профессионального развития ученика/студента</b>					
2.1.	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его		На основе метода ... осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала		
2.2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-целестановка, ...		
2.3.	Разработать ученический проект предпринимательства в области...		Разработан проект предпринимательства «...», который можно внедрить в деятельность (название предприятия-партнера)		
2.4.	Развить/сформировать коммуникативные компетенции		Сформированы способности публичной презентации разработки на примере проекта в области предпринимательства		
2.5.	Повысить успеваемость по дисциплинам «...», «...»		Получены четвертные и годовая оценки не ниже «4»		

2.6.	Пройти профориентационную программу по...		Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по ...		
2.7.	Посещать кружок.../секцию по...		Изготовлена опытная модель... для проекта предпринимательства/ получен первый юношеский разряд по ...		
2.8.	Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера)		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником/ в рамках практики-стажировки <sup>7</sup>		
2.9.	Войти в резерв на замещение вакантной должности «...» <sup>8</sup> на (название предприятия-партнера)		Включен (на) в резерв на замещение вакантной должности «...»		
2.10.	Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия-партнера)				
2.11	...				

Подпись наставника \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого обучающегося \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>7</sup> Для студента ПОО

<sup>8</sup> Для студента ПОО