|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся   
в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных   
на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

* 1. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

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

 принцип системности и стратегической целостности - разработка и реализация практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

 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. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия
     1. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1 Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации

- реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых специалистов в педагогической профессии.

 2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников: содействовать созданию в образовательной организации психологически

 комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

 оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

 содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

 способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно- коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

 содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых педагогов;

 оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

 обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

 ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

 содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

 знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества ("педагог - педагог", "руководитель образовательной организации - педагог", "работодатель - студент", "педагог вуза/колледжа - молодой педагог образовательной организации") по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

 Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары "наставник - наставляемый", привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

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

 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.

 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.

 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.

 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".

Традиционная форма наставничества - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики.

Форма наставничества "учитель - учитель" - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары "учитель-профессионал - учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения".

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

* + - 1. Организация системы наставничества
  1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации "Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации".
  2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.
  3. Руководитель образовательной организации:

 осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 издает локальные акты образовательной организации о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

 утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

 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);

 способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

* 1. Куратор реализации программ наставничества:

 назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

 своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

 предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

 разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

 формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

 осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

 организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

 курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

 организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

 фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

* 1. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

 совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 ведет учет сведений о молодых специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого- педагогическое сопровождение наставляемых и наставников);

 разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

 принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

 осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям;

 осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

 участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

 является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных

функций и функций медиации;

 совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

 принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

* + - 1. Права и обязанности наставника
  1. Права наставника:

 привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

 знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

 обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

 осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

* 1. Обязанности наставника:

 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 (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет);

 осуществлять включение молодого специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

 создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

 содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях

 для молодых педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);

 участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

 рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.



* + - 1. Права и обязанности наставляемого
  1. Права наставляемого:

систематически повышать свой профессиональный уровень;

 участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

 обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

 вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию

 персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

 обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

* 1. Обязанности наставляемого:

 изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

 реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

 знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

 выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

 совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

 устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

 проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

 учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

* + - 1. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество
         1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

 профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

 у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

* + - * 1. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.
      1. Завершение персонализированной программы наставничества
  1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

 завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

 по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

 по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого).

* 1. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

* + - 1. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации
  1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы

наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации.

* 1. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.
     + 1. Заключительные положения
  2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.
  3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложение 1

# ДОРОЖНАЯ КАРТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф. И. О. |  |
| Образование |  |
| Учебное заведение |  |
| Сроки обучения |  |
| Специальность |  |
| Квалификация |  |
| Общий стаж работы |  |
| Педагогический стаж |  |
| Квалификационная категория/соответствие |  |
| Педагогическая нагрузка на текущий учебный год |  |
| Преподаваемые предметы |  |
| Внеурочная деятельность  (направление, наименование) |  |
| Классное руководство |  |
| Хобби |  |

**РАЗДЕЛ 1. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации** | **Результаты реализации мероприятий** |
| 1 | Методическая тема самообразования |  | |
| 2 | Работа над методической темой самообразования |  |  |
| 3 | Изучение и анализ научно- методической литературы по предмету и методике  преподавания |  |  |
| 4 | Изучение нормативно-правовой базы. Ведение школьной документации |  |  |
| 5 | Повышение квалификации |  |  |
| 6 | Посещение уроков наставника и других опытных педагогов |  |  |
| 7 | Персональный сайт/страница педагога |  |  |
| 8 | Аттестация |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации** | **Результаты реализации мероприятий** |
| 9 | Обучение |  |  |
| 10 | Принадлежность к  педагогическим сообществам |  |  |

**РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА. ОБОБЩЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ОПЫТА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации** | **Результаты реализации мероприятий** |
| 1 | Разработка программ предметов, внеурочной деятельности,  элективных курсов (наименование, сроки утверждения) |  |  |
| **Деятельность педагога в профессиональном сообществе** | | | |
| 2 | Участие в конкурсах различного уровня по повышению  профессионального и методического мастерства |  |  |
| 3 | Публикация статей в научно- педагогических и методических изданиях, в том числе в сети интернет |  |  |
| 4 | Публичные выступления (на Ш МО, МС, педсоветах, семинарах, конференциях и т. д.) |  |  |
| 5 | Проведение открытых уроков, мастер-классов в рамках работы по повышению методического мастерства |  |  |
| 6 | Организация внеурочной деятельности по предмету |  |  |
| 7 | Участие в семинарах, мастер- классах и т. д. |  |  |

**РАЗДЕЛ 3. РАБОТА ПО ПОВЫШЕНИЮ УРОВНЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации** | **Результаты реализации мероприятий** |
| 1 | Организация работы на основе индивидуального подхода |  |  |
| 2 | Организация работы с одаренными детьми и участие с ними (очно): | | |
| в научно-практических конференциях |  |  |
| конкурсах |  |  |
| олимпиадах по предмету |  |  |
| организация работы с детьми с ОВЗ |  |  |
| 3 | Организация работы с одаренными детьми и участие с ними (заочно): | | |
| в научно-практических конференциях |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации** | **Результаты реализации мероприятий** |
|  | конкурсах |  |  |
| олимпиадах по предмету |  |  |
| организация работы с детьми с ОВЗ |  |  |
| 4 | Подготовка к ВПР |  |  |
| 5 | Подготовка к ОГЭ при наличии работы в 5–9-х классах) |  |  |
| 6 | Подготовка к ЕГЭ (при наличии работы в 10–11-х классах) |  |  |

***Качество работы учителя по предмету « » в 20 /20 учебном году***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период** | **% успеваемости** | **% качества** |
| I четверть |  |  |
| II четверть |  |  |
| III четверть |  |  |
| IV четверть |  |  |
| Год |  |  |

***Качество работы учителя по предмету « » в 20 /20 учебном году***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период** | **% успеваемости** | **% качества** |
| I четверть |  |  |
| II четверть |  |  |
| III четверть |  |  |
| IV четверть |  |  |
| Год |  |  |

***Качество работы учителя по предмету « » в 20 /20 учебном году***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период** | **% успеваемости** | **% качества** |
| I четверть |  |  |
| II четверть |  |  |
| III четверть |  |  |
| IV четверть |  |  |
| Год |  |  |

***Качество работы учителя по предмету « » в 20 /20 учебном году***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период** | **% успеваемости** | **% качества** |
| I четверть |  |  |
| II четверть |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период** | **% успеваемости** | **% качества** |
| III четверть |  |  |
| IV четверть |  |  |
| Год |  |  |

**РАЗДЕЛ 4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации** | **Результаты реализации мероприятий** |
| 1 | Работа с родителями (родительские собрания, консультации и т. д.) |  |  |
| 2 | Различные мероприятия с классом (культурные, спортивные и т. д.) |  |  |
| 3 | Организация горячего питания в классе |  |  |
| 4 | Посещение учащимися кружков, секций (кол-во, %) |  |  |

**РАЗДЕЛ 5. УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ ШКОЛЫ, РАЙОНА, ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации** | **Результаты реализации мероприятий** |
| Школа | | | |
| 1 | *Участие в школьной научно-практической конференции* |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| Район/область | | | |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Приложение 2

**Форма наставничества: «Учитель - учитель»**

# 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** | **Фактический результат** | **Оценка наставника** |
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** | | | | | |
| 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 снаставником, для уточнения  зон профессионального  развития |  |  |  |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. |  | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей |  |  |
| **Раздел 2. Вхождение в должность** | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др. |  | Осуществлено знакомство с особен- ностями 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-предметники; педагог- психолог, социальный педагог, документовед,  бухгалтерия, завхоз и пр. |  | Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов  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 стра- ницах ОО в соцсетях «..» и «…», изуче- ны 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  результативного учебного процесса | и | организации |  | Организован результативный учебный  процесс по дисциплине… |  |  |
| 2.8. | Научиться анализировать результаты  своейпрофессиональной деятельности | | |  | Изучены и внедрены методы анализа  планов деятельности педагога, применяемых методов обучения… |  |  |
| **Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника** | | | | | | | |
| 3.1. | Изучить психологические и возрастные особенности учащихся *(указать возрастную группу)* | | |  | Изучены психологические и возрастные особенности учащихся … классов, которые учитываются при подготовке к занятиям |  |  |
| 3.2. | Освоить эффективные подходы  деятельности педагога | к | планированию |  | Освоены такие эффективные подходы к  планированию деятельности педагога, как : (целеполагание, …) |  |  |
| 3.3. | Познакомиться с успешным опытом организации  внеклассной деятельности в повышении функциональной грамотности обучающихся | | |  | Изучен успешный опыт организации  таких мероприятий, как фестиваль про- ектов, тематические экскурсии, КВН … |  |  |
| 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 подготов- лены и проведены (кол-во) род.  собраний, мероприятия с родителями (*перечислить*) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.5. | Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность  педагога (в т.ч. – Устав, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.) |  | Изучено содержание, 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  «…» |  |  |
| 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  ( …) |  |  |
| 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 пове- дения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе уча- щихся 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 функциональной грамотности |  |  |
| 3.13 | Подготовить публикацию…/конкурсную документацию… |  | Подготовлена к публикации статья  «…» |  |  |
| 3.14 | … |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника  « » 20 г. | Подпись наставляемого сотрудника  «\_ » 20 г. |

Приложение 3

**Форма наставничества: «Ученик-ученик»**

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «Ученик-ученик». Ролевая модель: «Успевающий ученик -неуспевающий ученик».

Ф.И.О., класс наставляемого Ф.И.О. класс наставника Срок осуществления плана: с « » 20 г. по « » 20 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | **Срок** | **Планируемый результат**30 | **Фактический результат** | **Оценка наставника** |
| **Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления** | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений  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 (в учебе, развитии личностных компетенция, достижении спортивных результатов, подготовки  и реализации проекта и др.) с учетом тем мероприятий раздела 2. |  | Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Направления развития ученика** | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с основной и дополнительной  литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения |  | Определен перечень литературы, интернет-  сайтов для изучения, изучены … (перечень) |  |  |
| 2.2. | Перенять успешный опыт наставника по подготовке домашнего задания (написания доклада, выполнения упражнений, заучивания стихотворений и т.д.)/ подготовки к контрольным  работам/ самостоятельных тренировок/разработки проекта и пр. |  | Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно подготовить домашнее задание (написать доклад, выполнить упражнения, заучить стихотворения и т.д.)/… |  |  |
| 2.3. | Сформировать правила поведения на уроке (как вести конспект, запоминать информацию, выступать с докладом и пр.); тренировке, общественной, проектной деятельности и др. для повышения результативности |  | Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на уроке, тренировке, проведении общественного мероприятия и др. |  |  |
| 2.4. | Освоить эффективные подходы к планированию  учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности |  | Освоены навыки планирования учебной  (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты |  |  |
| 2.5. | Познакомиться с успешным опытом (указать авторов) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др. |  | Изучен успешный опыт по выбранному направлению развития, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности учебной (спортивной, общественной)  деятельности |  |  |
| 2.6. | Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта |  | По итогам участия в олимпиаде/конкурсе (указать, каких) занято …место/получен статус лауреата/участника;  По итогам соревнования по … |  |  |
| 2.7. | Выступить с докладом об ученическом проекте на  … |  | Доклад представлен на муниципальной конференции «…» |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.8. | Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в ОО, познакомиться со способами их  профилактики и урегулирования |  | Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в классе/студенческой группе |  |  |
| 2.9. | Записаться в кружок, спортивную секцию, клуб по интересам и др. с учетом выбранного направления развития |  | Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др. |  |  |

Подпись наставника

« » 20 \_г.

Подпись наставляемого

«\_ » 20 г.

Приложение 4

# РОЛЕВЫЕ МОДЕЛИ В РАМКАХ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В МКОУ «СОВЕТСКАЯ СШ»

|  |  |
| --- | --- |
| Форма наставничества | Вариации ролевых моделей2 |
| Ученик-ученик | * «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов; * «лидер – пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков; * «равный – равному» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом. |
| Учитель-учитель | * «опытный учитель – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; * «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы» - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы:   «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;   * «педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; * «опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.). |

Приложение 5

**Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества**

(для наставляемого)

* + 1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. Насколько комфортно было общение с наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.5. Насколько полезна была помощь наставника? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.6. Насколько был понятен план работы с наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.10. Насколько оправдались Ваши ожиданияот участия в Программе наставничества? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

* + 1. Что для Вас особенно ценно было в программе?
    2. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?
    3. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]
    4. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
    5. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

**Благодарим вас за участие в опросе!**

**Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества**

(для наставника)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.3. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.4. Насколько полезными/ интересными были личные встречи? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.5. Насколько удалось спланировать работу? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.9. Насколько понравилась работа наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

* 1. Что особенно ценно для Вас было в программе?
  2. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?
  3. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]
  4. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
  5. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-тоновое и/или интересное) [да/нет]

**Благодарим вас за участие в опросе!**