

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ ИЛЬИ ПЕТРОВИЧА ЧАЙКОВСКОГО»
ГОРОДА ВОТКИНСКА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом
совете Школы
протокол № 18 от 28.12.2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Школы
от 29.12.2021 года №197-ос
директор  И.Ю.Глазырина



**Программа наставничества
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1
имени Ильи Петровича Чайковского»
города Воткинска Удмуртской Республики
на 2022-2024 годы**

Авторский коллектив:

Т.В.Пухарева	зам.директора по НМР
Л.В.Дудутене	учитель нач.классов
Н.В. Пирожкова	учитель нач.классов
А.Ю. Баранов	учитель истории
Л.А.Белобородова	учитель рус. языка

Воткинск, 2022г.

Содержание

Программы наставничества Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ильи Петровича Чайковского» города Воткинска Удмуртской Республики на 2022-2024 годы.

№	Наименование раздела, подраздела	Стр.
1	Пояснительная записка.	3
2	Нормативные основы программы наставничества.	4
3	Задачи программы наставничества.	5
4	Ожидаемые результаты программы наставничества.	5
5	Структура управления реализацией программы наставничества.	7
6	Кадровая система реализации программы наставничества.	5
7	Этапы реализации программы наставничества.	10
8	Формы наставничества.	18
8.1	Форма наставничества «Ученик-ученик».	18
8.2	Форма наставничества «Учитель-учитель».	21
9.	Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.	25
10.	Механизмы мотивации и поощрения наставников.	25
11.	Персонализированная программа наставничества. Форма наставничества: «Учитель - учитель».	26
12.	Индивидуальный план развития под руководством наставника. Форма наставничества: «Ученик - ученик»	28
13.	Программы Целевой модели наставничества.	31
13.1.	Форма наставничества «Ученик-ученик».	31
13.2.	Форма наставничества «Учитель – учитель».	34
14.	План мероприятий (Дорожная карта) внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1 на 2022-2024 годы.	36
15.	Приложение 1.Персонализированная программа наставничества (форма «Учитель-учитель»)	46

1. Пояснительная записка.

Настоящая программа наставничества Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ильи Петровича Чайковского» города Воткинска Удмуртской Республики» (далее МБОУ СОШ № 1), разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МБОУ СОШ №1.

Создание Целевой модели наставничества МБОУ СОШ № 1 позволит решить задачу адаптации учителей на рабочем месте, учитывать потребности молодых педагогов, предупреждать отток кадров, а также создавать условия для помощи всем педагогам, имеющим профессиональный дефицит.

В программе используются следующие понятия и термины.

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

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.

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

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

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.

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Буллинг - проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга - кибербуллинг, травля в социальных сетях.

Метакомпетенции - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Тьютор - специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

Благодарный выпускник - выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

Школьное сообщество (сообщество образовательной организации) - сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

2. Нормативные основы программы наставничества.

Федеральные нормативные правовые акты:

- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»,

Региональные нормативные правовые акты:

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 29.05.2017 г. № 239 «О наставничестве в образовательных организациях, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики»,
- Приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 21.07.2021г. № 1077 «Об утверждении Концепции создания единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Удмуртской Республики»,
- Приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 16.02.2022г. № 255 «Об организации работы по внедрению Региональной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся образовательных организаций Удмуртской Республики»,

Муниципальные нормативные правовые акты:

- Приказ Управления образования Администрации города Воткинска от 17.02.2022 г. № 23-ос «О внедрении целевой модели наставничества в образовательных организациях города Воткинска»,

Нормативные правовые акты МБОУ СОШ № 1:

- Устав МБОУ СОШ № 1
- Приказ от 28 февраля 2022 № 45-ос «О внедрении целевой модели наставничества»
- Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ильи Петровича Чайковского» города Воткинска Удмуртской Республики.
- Положение о системе наставничества обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ильи Петровича Чайковского» города Воткинска Удмуртской Республики.
- Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ильи Петровича Чайковского» города Воткинска Удмуртской Республики.
- Положение о методическом объединении наставников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ильи Петровича Чайковского» города Воткинска Удмуртской Республики.

3. Задачи программы наставничества.

1. Разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели.
2. Разработка и реализация программ наставничества.
3. Реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение (осуществляется куратором программы организации) и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества.
4. Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества.
5. Осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества.
6. Проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе.
7. Формирования баз данных программ наставничества и лучших практик.
8. Обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4. Ожидаемые результаты программы наставничества.

1. Измеримое улучшение показателей, обучающихся в образовательной, культурной, спортивной сферах и сфере дополнительного образования.
2. Улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства.

3. Плавный «вход» молодого учителя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов.
4. Адаптация учителя в новом педагогическом коллективе.
5. Измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников школы, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций.
6. Рост мотивации к учебе и саморазвитию учащихся.
7. Снижение показателей неуспеваемости учащихся.
8. Практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий.
9. Рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия.
10. Формирование осознанной позиции, необходимой для выбора образовательной траектории и будущей профессиональной реализации.
11. Формирования активной гражданской позиции школьного сообщества.
12. Рост информированности о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностях.
13. Повышение уровня сформированности ценностных и жизненных позиций и ориентиров.
14. Снижение конфликтности и развитие коммуникативных навыков, для горизонтального и вертикального социального движения.
15. Увеличение доли учащихся, участвующих в программах развития талантливых обучающихся.
16. Снижение проблем адаптации в (новом) учебном коллективе: психологические, организационные и социальные.
17. Включение в систему наставнических отношений детей с ограниченными возможностями здоровья.

№ п/п	Наименование показателя	Значение		
		2022	2023	2024
1	Доля обучающихся в возрасте от 10 до 19 лет, обучающихся в МБОУ СОШ № 1, вошедших в программу наставничества в роли наставляемого (отношение количества детей в возрасте от 10 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству детей, обучающихся в МБОУ СОШ № 1).	до 35%	до 50%	до 70%
2	Доля обучающихся в возрасте от 10 до 19 лет, обучающихся в МБОУ СОШ № 1, вошедших в программу наставничества в роли наставника. (отношение количества детей и подростков в возрасте от 10 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству детей и подростков в возрасте от 10 до 19 лет, обучающихся в МБОУ СОШ № 1).	до 2%	до 6%	до 10%
3	Доля учителей – молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в МБОУ СОШ № 1, вошедших в программу наставничества в роли наставляемого (отношение количества учителей – молодых специалистов,	30%	50%	70%

	вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей – молодых специалистов, работающих в МБОУ СОШ № 1).			
4	Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программе наставничества (отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в МБОУ СОШ № 1).	65%	75%	85%
5	Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества.	65%	75%	85%

5. Структура управления реализацией программы наставничества.

Уровни структуры	Направления деятельности.
Директор	<ul style="list-style-type: none"> • Разработка и утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для внедрения Целевой модели наставничества. • Разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели. • Реализация кадровой политики в программе наставничества. • Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества. • Инфраструктурное обеспечение реализации программ наставничества. • Контроль над внедрением целевой модели наставничества
Заместитель директора по АХЧ	материально-техническое обеспечение программ наставничества.
Куратор Целевой модели	<ul style="list-style-type: none"> • контроль над реализацией программ наставничества; • обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации программ наставничества; • сбор и работа с базой наставников и наставляемых; • решение организационных вопросов, возникающих в ходе реализации программ наставничества; • проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества (с периодичностью один раз в год в июне); • обеспечение формирования баз данных лучших практик наставничества.

<p>Методическое объединение наставников.</p>	<p>Осуществление текущего руководства реализацией персонализированных программ наставничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> • участие в разработке локальных актов и иных документов Школы в сфере наставничества педагогических работников; • участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества педагогических работников; • помощь в подборе и закреплении пар (групп) 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, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.); • анализ результатов диагностики профессиональных затруднений и внесение соответствующих корректировок в персонализированные программы наставничества; • осуществление подготовки участников персонализированных программ наставничества к конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.; • осуществление организационно-педагогического, учебно-методического, материально-технического, инфраструктурно/логистического обеспечения реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников в Школе; • участие в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества; • участие в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых; • участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.
<p>Наставники наставляемые.</p>	<p>Реализация модели форм наставничества:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реализация Форма наставничества «Ученик – ученик». 2. Реализация Форма наставничества «Учитель – учитель».

6. Кадровая система реализации программы наставничества.

В программе наставничества выделяется три главные роли:

1. Наставляемый – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.
2. Наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного и профессионального, способный и готовый поделиться этим

опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

3. Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию всего цикла программы наставничества.

Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

Формирование этих баз осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

- Формирование базы наставляемых:

- ✓ из числа обучающихся:

- проявивших выдающиеся способности;
- демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья; ○ попавших в трудную жизненную ситуацию; ○ имеющих проблемы с поведением;
- не принимающих участие в жизни школы, отстраненных от коллектива ✓ из числа педагогов: ○ молодых специалистов;
- находящихся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящихся в процессе адаптации на новом месте работы; ○ желающими овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

- Формирование базы наставников из числа:

- обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагогов и специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родителей обучающихся – активных участников родительских или управляющих советов;
- ветеранов педагогического труда.

База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

7. Этапы реализации программы наставничества.

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Результат
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества.	1. Изучение нормативной базы для создания программы. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 3. Проведение педагогического совета о внедрении целевой модели наставничества и принятии Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1 4.	Сформирован банк нормативных документов российского, регионального, муниципального уровней. Протокол педагогического совета. Проект Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 1	1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества 2. Утверждение Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1 3. Разработка и утверждение	Приказ о внедрении Целевой модели наставничества Положение о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ

			<p>дорожной карты внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1.</p> <p>4. Разработка и утверждение Программы наставничества на 2022-2024 годы.</p> <p>5. Разработка и утверждение Положения о Совете наставников.</p>	<p>СОШ № 1</p> <p>Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1.</p> <p>Программа наставничества на 2022-2024 годы.</p> <p>Положение о Совете наставников</p>
		<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.</p>	<p>1. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества.</p> <p>2. Выбор форм и программ наставничества.</p>	<p>Протокол административного совещания.</p> <p>Определены программы, формы и ролевые модели.</p>
		<p>Информирование потенциальных участников наставнической деятельности</p>	<p>1. Информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение</p>	<p>Определены программы, формы и ролевые модели.</p>

			<p>форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей МБОУ СОШ № 1,</p> <p>2. Заключение партнерских соглашений (по мере необходимости) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества МБОУ СОШ № 1.</p>	<p>Соглашение о сотрудничестве</p>
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных и участие в программе наставничества .</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог,</p>	<p>Анкеты</p> <p>Согласия на обработку персональных данных и участие в программе наставничества .</p> <p>Дополнительная информация о запросах наставляемых</p>

			соцработник, родители.	
		Формирование базы наставляемых	1. Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 3. Формирование базы данных наставляемых из числа учеников. 4. Создание Совета наставников.	База данных наставляемых из числа педагогов. База данных наставляемых из числа учеников. Совет наставников.
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных и участие в программе наставничества. 3. Проведение заседания НМС для информирования и вовлечения потенциальных наставников-педагогов. 5. Проведение классных часов для	Анкеты. Согласия на обработку персональных данных и участие в программе наставничества. Протокол НМС Классные часы

			информирования и вовлечения потенциальных наставников	
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа учеников.	База данных наставников из числа педагогов. База данных наставников из числа учеников.
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовка к работе с наставляемыми	Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога).	Сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых МБОУ СОШ № 1
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Поиск экспертов и для проведения обучения наставников 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Провести обучение наставников	Сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых МБОУ СОШ № 1
5	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.	Сформированы наставнические пары или группы, готовые

			<p>2. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>3. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p> <p>4. Информирование участников о сложившихся парах/группах.</p>	продолжить работу в рамках программы
		Закрепление наставнических пар / групп	<p>1. Издание приказа «О закреплении наставнических пар/групп».</p> <p>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых.</p> <p>3. Организация психологического сопровождения наставляемых</p>	<p>Приказ «О закреплении и наставнических пар/групп».</p> <p>Индивидуальные планы развития под руководством наставника</p>
6	Организация работы наставнических пар или групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы	Сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до

			наставничества с наставником и наставляемым 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого	логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Проведение анкетирования личной удовлетворенности участием в программе наставничества.	Сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы
		Отчеты и мониторинг	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Предоставление наставником – педагогом, (в	Достигнуты цели программы

			случае с обучающимися - классный руководитель) индивидуально о плана развития под руководством наставника с описанием достигнутых результатов реализации программы наставничества . 4. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	
7	Завершение наставничества	Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности
		Итоговые мероприятия мероприятие	1.Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций 2. Проведение итогового торжественного мероприятия для подведения итогов	Достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых

			<p>программы наставничества и награждения лучших наставников и лучших практик наставничества.</p> <p>3. Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы.</p> <p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров</p> <p>5. Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых</p>	
--	--	--	---	--

8. Формы наставничества.

Исходя из образовательных потребностей МБОУ «СОШ №1» в данной программе наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик».

8.1. Форма наставничества «Ученик – ученик».

Цель - максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет.

Задачи:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах;
- создание условий для эффективного обмена личностным и жизненным опытом для каждого субъекта образовательной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг МБОУ СОШ № 1, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками;
- помощь в реализации лидерского потенциала;
- развитие гибких навыков и метакомпетенций;
- оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;
- создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;
- формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

Результат:

1. Высокий уровень включения наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы.
2. Повышение успеваемости в школе.
3. Улучшение психоэмоционального фона внутри группы, класса, школы в целом.
4. Численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций.
5. Количественный и качественный рост успешно реализованных творческих и образовательных проектов.
6. Снижение числа обучающихся состоящих на ВШК и ОПДН.
7. Снижение количества жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

Характеристика участников формы наставничества «Ученик – ученик».

Наставник	Наставляемый	
Кто может быть.	Пассивный	Активный
<ul style="list-style-type: none"> • Активный ученик, обладающий лидерским и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления. • Ученик, демонстрирующий высокие образовательные результаты. • Победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований. • Лидер класса или параллели, принимающий активное участие в жизни школы. • Возможный участник всероссийских детско – юношеских организаций и объединений. 	<p>Социально или ценностно - дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающим участие в жизни школы, отстраненный от коллектива.</p>	<p>Обучающийся с особыми образовательными потребностями, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.</p>

Возможные варианты программы наставничества «Ученик – ученик».

Формы взаимодействия	Цель
«Успевающий – неуспевающий»	Достижение лучших образовательных результатов.
«Лидер – пассивный»	Психологическая поддержка с адаптацией в коллективе или с развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков.
«Равный – равному»	Обмен навыками для достижения целей.
«Адаптированный – неадаптированный»	Адаптация к новым условиям обучения.

Схема реализации формы наставничества «Ученик – ученик».

Этапы реализации.	Мероприятия
Представление программ наставничества в форме «Ученик – ученик».	Ученическая конференция.

Проводится отбор наставников из числа активных учащихся школьного сообщества.	Анкетирование. Собеседование. Использование базы наставников.
Обучение наставников.	Обучение проводится куратором.
Проводится отбор учащихся, имеющих особые образовательные потребности, низкую учебную мотивацию, проблемы с адаптацией в коллективе, не включенные в школьное сообщество и желающих добровольно принять участие в программе наставничества.	Анкетирование. Листы опроса. Использование базы наставляемых.
Формирование пар, групп.	После личных встреч, обсуждения вопросов. Назначения куратором.
Наставляемый улучшает свои образовательные результаты, он интегрирован в школьное сообщество, повышена мотивация и осознанность.	Предоставление конкретных результатов взаимодействия (проект, улучшение показателей). Улучшение образовательных результатов, посещаемости.
Рефлексия реализации формы наставничества.	Анализ эффективности реализации программы.
Наставник получает уважаемый и заслуженный статус. Чувствует свою причастность школьному сообществу.	Поощрение на ученической конференции.

8.2. Форма наставничества «Учитель – учитель».

Цель - оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) МБОУ СОШ № 1 в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачи:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в МБОУ СОШ № 1 и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг МБОУ СОШ № 1, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками;
- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесс;
- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога.

Результат:

1. Высокий уровень включенности молодых специалистов и новых педагогов в педагогическую работу и культурную жизнь образовательной организации.
2. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного творческого и педагогического потенциала.
3. Улучшение психологического климата в образовательной организации.
4. Повышение уровня удовлетворенности в собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния специалистов.
5. Рост числа специалистов, желающих продолжить свою работу в данном коллективе образовательного учреждения.
6. Качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемых классах и группах.
7. Сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами.
8. Рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т. д.)

Характеристика участников формы наставничества «Учитель – учитель».

Наставник		Наставляемый	
Кто может быть.		Молодой специалист	Педагог
<ul style="list-style-type: none"> • Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров). • Педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и школьного сообществ. • Педагог, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. 		<p>Имеет малый опыт работы (от 0 до 3 лет), испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, родителями.</p>	<p>Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.</p>
Типы наставников			
Наставник - консультант	Наставник - предметник		
Создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и с решением конкретных психологических и коммуникативных проблем, контролирует самостоятельную работу молодого специалиста или педагога.	Опытный педагог направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.		

Возможные варианты программы наставничества «Учитель – учитель».

Формы взаимодействия (Ролевая модель)	Цель
«Опытный учитель – молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы.
«Опытный классный руководитель – молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков в работе с классным коллективом и закрепления на месте работы.
«Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»	Реализация психоэмоциональной поддержки сочетаемый с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив.
«Педагог новатор – консервативный педагог»	Помощь в овладении современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями.
«Опытный предметник – неопытный предметник»	Методическая поддержка по конкретному предмету.

Схема реализации формы наставничества «Учитель – учитель».

Этапы реализации.	Мероприятия
Представление программ наставничества в форме «Учитель – учитель».	Педагогический совет. Методический совет.
Проводится отбор наставников из числа активных и опытных педагогов и педагогов, самостоятельно выражающих желание помочь педагогу.	Анкетирование. Использование базы наставников.
Обучение наставников.	Проводится при необходимости.
Проводится отбор педагогов, испытывающий профессиональные проблемы, проблемы адаптации и желающих добровольно принять участие в программе наставничества.	Анкетирование. Листы опроса. Использование базы наставляемых.
Формирование пар, групп.	После встреч, обсуждения вопросов.
Повышение квалификации наставляемого, закрепление в профессии. Творческая деятельность. Успешная адаптация.	Тестирование. Проведение мастер – классов, открытых уроков.
Рефлексия реализации формы наставничества.	Анализ эффективности реализации программы.
Наставник получает уважаемый и заслуженный статус.	Поощрение на педагогическом совете или методическом совете школы.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

Организация систематического мониторинга программ наставничества дает возможность четко представлять, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым (группой наставляемых), а также какова динамика развития наставляемых и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

Оценка качества процесса реализации Программы наставничества в МБОУ СОШ № 1 осуществляется по завершении внедрения Целевой модели и направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в МБОУ СОШ № 1 Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT- анализа (Приложение 1);
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в МБОУ СОШ № 1 требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 2);

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в год (в мае-июне).

Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МБОУ СОШ № 1 (Приложение 3).

10. Механизмы мотивации и поощрения наставников

К числу лучших мотивирующих наставника факторов можно отнести:

- поддержку системы наставничества на школьном, общественном, муниципальном и государственном уровнях;
- создание среды, в которой наставничество воспринимается как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль.

Возможные мероприятия по популяризации роли наставника.

- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение итогового торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников и лучших практик наставничества.
- Создание специальной рубрики о наставничестве на школьном сайте.

- Создание на школьном сайте методической копилки с программами наставничества.
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
- Благодарственные письма на предприятия и организации наставников.
- Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.
- Публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.
- Размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах МБОУ СОШ № 1 в социальных сетях
- Обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.
- и т.д.

11. Персонализированная программа наставничества. Форма наставничества: «Учитель - учитель».

На каждого наставляемого разрабатывается персонализированная программа наставничества.

Порядок работы с персонализированной программой:

1. После того, как проведено анкетирование для выявления запросов педагогов и проведено анкетирование для выявления компетенций потенциального наставника – педагога, формируются наставнические пары: наставник-наставляемый.
2. Наставник с учетом мнения и запросов наставляемого, результатов проведенного анкетирования определяет цели, задачи, содержание деятельности, ожидаемые результаты наставничества, ролевую модель наставничества, программу наставничества, составляет индивидуальный план развития наставляемого.
3. Персонализированная программа рассматривается на Методическом совете, согласуется с куратором и рекомендуется для утверждения директором МБОУ СОШ № 1, о чем делается соответствующая запись в протоколе МО наставников.
4. Директор утверждает персонализированную программу наставничества.
5. Персонализированная программа хранится у наставника на протяжении всего срока наставничества.
6. Ответственность за заполнение разделов программы на протяжении всего срока наставничества несет наставник.
7. Руководитель методического объединения наставников проверяет своевременность заполнения персонализированной программы наставником и контролирует ход выполнения индивидуального плана развития наставляемого в конце каждой четверти.
8. По истечении срока наставничества заполненная программа сдается наставником руководителю методического объединения наставников на проверку. Программа сдается наставником в течение двух рабочих дней.

9. Руководитель методического объединения проверяет наличие всех заполненных разделов программы, наличие подписей сторон наставничества в отчетах и анкетах. В случае обнаруженных недочетов заполнения персонализированной программы возвращает ее на доработку наставнику. На доработку отводится один рабочий день.
10. Руководитель методического объединения обрабатывает анкеты оценки удовлетворенности программой наставничества (для наставляемого) и анкеты оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника).
11. Руководитель методического объединения сдает заполненные и проверенные программы куратору. Предоставляет анализ результатов анкетирования куратору.
12. Куратор хранит у себя персонализированные программы до конца следующего учебного года, после чего сдает программы в архив.

Содержание персонализированной программы:

- 1) Пояснительная записка, включающая: цель, задачи, содержание деятельности, ожидаемые результаты.
- 2) Индивидуальный план развития под руководством наставника, который заполняется на протяжении всего срока наставничества.
- 3) Результаты анкетирования для выявления запросов педагогов и результаты анкетирования для выявления компетенций потенциального наставника – педагога.
- 4) Журнал наставника (Беседы и консультации), который заполняется на протяжении всего срока наставничества.
- 5) Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого) – заполняется наставляемым по завершении срока наставничества).
- 6) Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника) – заполняется наставляемым по завершении срока наставничества.
- 7) Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе наставничества в качестве наставника.
- 8) Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе Наставничества в качестве наставляемого.
- 9) Отчет наставника - заполняется по завершении срока наставничества.
- 10) Приложения (это могут быть анализы посещенных уроков и мероприятий).

Образец структуры программы наставничества приведен в приложении № 4.

Структура программы наставничества:

- Титульный лист
- Пояснительная записка (включает: цель, задачи, содержание деятельности, ожидаемые результаты.)
- Индивидуальный план развития под руководством наставника (выбрать один предлагаемых вариантов)
- Анкета для выявления запросов педагога
- Анкета для выявления компетенций потенциального наставника – педагога
- Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе наставничества в качестве наставника
- Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе наставничества в качестве наставляемого
- Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого)
- Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника)
- Отчет наставника(выбрать один предлагаемых вариантов)

- Приложения (это могут быть анализы посещенных уроков и мероприятий)

11. Индивидуальный план развития под руководством наставника Форма наставничества: «Ученик - ученик»

На каждого наставляемого разрабатывается Индивидуальный план развития под руководством наставника.

Порядок сбора, ведения хранения документации:

1. Классный руководитель на классном часе знакомит воспитанников с целевой моделью наставничества, программами наставничества МБОУ СОШ № 1 и предлагает стать участниками программы в качестве наставников и наставляемых. Проводит анкетирование для выявления запросов обучающихся (для наставляемых), и отбирает активных учеников, учеников имеющих высокие результаты учебы желающих проявить себя в роли наставника. Обрабатывает анкеты, предлагает ту или иную ролевую модель наставничества, программу наставничества.
2. После отбора наставников и выбора ролевой модели и программы наставничества для наставляемых классный руководитель формирует наставнические пары/ группы наставляемых. Пары/ группы могут быть сформированы разными способами:
 - Наставническая пара из одного класса (наставник и наставляемый учатся в одном классе)
 - Наставническая пара из разных классов (наставник и наставляемый учатся в разных классах)
 - Наставник – группа наставляемых (наставник и наставляемые учатся в одном классе)
 - Наставник – группа наставляемых (наставник и наставляемые учатся в разных классах)
 - Группа наставников – группа наставляемых (наставники и наставляемые учатся в одном классе)
 - Группа наставников – группа наставляемых (наставники и наставляемые учатся в разных классах)
3. На родительском собрании родители наставников и наставляемых подписывают согласие на участие их детей в программе наставничества. Классный руководитель хранит заполненные согласия в папке наставничества класса.
4. Классный руководитель формирует базы наставников и наставляемых и предоставляет их куратору в электронном виде. Печатный вариант хранится в папке наставничества класса.
5. Ученик -наставник под руководством своего классного руководителя и классного руководителя наставляемого разрабатывает индивидуальный план развития наставляемого. Индивидуальный план развития составляется с учетом мнения и запросов наставляемого, результатов проведенного анкетирования.
6. Индивидуальный план развития заполняется наставником на протяжении всего срока наставничества. Ученик - наставник под руководством своего классного руководителя и классного руководителя наставляемого обязан своевременно и

- оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий.
7. Индивидуальные планы развития хранятся у классного руководителя наставляемого в папке наставничества.
 8. По завершении срока наставничества классный руководитель проводит анкетирование по оценке удовлетворенности программой наставничества для наставляемого и для наставника. Обрабатывает анкеты и предоставляет результаты анкетирования куратору в электронном виде. Печатный вариант результатов анкетирования хранится в папке наставничества класса.
 9. Куратор проверяет своевременность заполнения документации классным руководителем и наставником и контролирует ход выполнения индивидуального плана развития наставляемого в конце каждой четверти.
 10. По завершении срока наставничества классный руководитель сдает заполненную папку наставничества куратору. При обнаружении куратором недочетов заполнения разделов папки, классный руководитель в течение двух рабочих дней устраняет замечания.
 11. Куратор хранит у себя папки наставничества до конца следующего учебного года, после чего сдает программы в архив.

Содержание папки наставничества класса:

- 1) Титульный лист.
- 2) Результаты анкетирования для выявления запросов обучающихся.
- 3) Анкеты для выявления запросов обучающихся.
- 4)
- 2) Индивидуальный план развития под руководством наставника, который заполняется на протяжении всего срока наставничества.
- 3)
- 4) Журнал наставника (Беседы и консультации), который заполняется на протяжении всего срока наставничества.
- 5) Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого) – заполняется наставляемым по завершении срока наставничества).
- 6) Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника) – заполняется наставляемым по завершении срока наставничества.
- 7) Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе наставничества в качестве наставника.
- 8) Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе Наставничества в качестве наставляемого.
- 9) Отчет наставника - заполняется по завершении срока наставничества.
- 10) Приложения (это могут быть анализы посещенных уроков и мероприятий).

Образец структуры программы наставничества приведен в приложении № 4.

Структура программы наставничества:

- Титульный лист
- Пояснительная записка (включает: цель, задачи, содержание деятельности, ожидаемые результаты.)
- Индивидуальный план развития под руководством наставника (выбрать один предлагаемых вариантов)
- Анкета для выявления запросов педагога
- Анкета для выявления компетенций потенциального наставника – педагога

- Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе наставничества
- в качестве наставника
- Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе наставничества
- в качестве наставляемого
- Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого)
- Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника)
- Отчет наставника(выбрать один предлагаемых вариантов)
- Приложения (это могут быть анализы посещенных уроков и мероприятий).

12. Программы Целевой модели наставничества.

11.1 .Форма наставничества «Ученик-ученик»

Форма наставничества	Название программы	Целевая аудитория	Цели программы	Задачи программы	Характеристика наставника	Характеристика наставляемого
Ученик-ученик	Успеваемость на 100	Учащиеся 3- 11 классов	Достижение лучших образовательных результатов учеником (учащимися).	<p><u>1. Помощь</u> в самоорганизации (помощь в составлении режима дня, совместное составление программы саморазвития, помощь в выборе целей и их достижении).</p> <p><u>2. Помочь</u> сформировать интеллектуальные умения в виде тренировки ряда мыслительных операций по западающим темам (таблица умножения, правила и т.д.).</p> <p><u>3.Оказать</u> помощь в выполнении домашних заданий.</p>	Ученик, демонстрирующий высокие образовательные результаты.	Ученик, пассивный, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты.
	Вовлечение в активную	Учащиеся 1 – 9 классов	Психоэмоциональная	<u>1. Поддержка</u> становления	Активный ученик, обладающий	Пассивный ученик, социально или

	<p>деятельность.</p>		<p>поддержка с адаптацией в коллектив, развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков.</p>	<p>индивидуальности подростка (оказание помощи в выборе кружков и секций, приглашение на занятия, оказание индивидуальной помощи в развитии творческих способностей и т.д.). <u>2. Содействие</u> в проявлении индивидуальности (обсуждение того, что подросток делает хорошо, организация персональной выставки или концерта подростка, помощь в подготовке подростка для участия в конкурсе или мероприятии и т.д.). <u>3. Помощь</u> в самоорганизации (помощь в составлении режима дня, совместное составление программы саморазвития, помощь</p>	<p>лидерским и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления. Лидер класса или параллели, школы, принимающий активное участие в жизни школы. Член РДШ. Волонтеры.</p>	<p>ценностно – дезориентированный, не принимающий участие в жизни школы, отстраненный от коллектива. Дети с ОВЗ. Дети, находящиеся на индивидуальном обучении.</p>
--	-----------------------------	--	---	---	---	---

				в выборе целей и их достижении) <u>4. Вовлечение</u> в мероприятия школьного сообщества.		
	Ученик в условиях адаптации.	Вновь прибывшие в школу учащиеся.	Включение ученика в систему взаимоотношений коллектива школы и класса. Психологическая поддержка для адаптации в новом коллективе.	<u>1. Знакомство</u> с традициями, особенностями школы и класса. <u>2. Помощь</u> с организацией образовательного процесса. <u>3. Решение</u> конкретных психологических и коммуникативных проблем.	Активный ученик, обладающий лидерским и организаторскими качествами.	Ученик, обладающий лидерскими качествами или ученик, пассивный, отстраненный от коллектива.
	Антибуллинг	Учащиеся 1- 11 классов.	Профилактика всех форм насилия над учащимися в образовательной организации, в общественных местах.	<u>1. Психологическая</u> поддержка учащихся. <u>2. Вовлечение</u> учащихся в совместную творческую, образовательную деятельность. <u>3. Обучение</u> навыкам мирного разрешения конфликтов.	Активный ученик, обладающий лидерским и организаторскими и навыками, хорошо развитой эмпатией.	Пассивный ученик, отстраненный от коллектива. Новый ученик в классе. Ученик, с особыми образовательными потребностями.

11.2 .Форма наставничества «Учитель-учитель»

Форма наставничества	Название программы	Целевая аудитория	Цели программы	Задачи программы	Характеристика наставника	Характеристика наставляемого
Учитель-учитель	Молодой педагог.	Молодые специалисты – предметники (стаж до 3 лет)	Методическая поддержка по конкретному предмету для приобретения необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы.	<p>1. Формировать и воспитывать у молодых специалистов потребность в непрерывном самообразовании.</p> <p>2. Помочь учителю, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс.</p> <p>3. Создать условия для профессиональной адаптации молодого педагога в</p>	<p>Наставник – предметник. Опытный педагог одного и того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.</p>	<p>Молодой специалист. Имеет малый опыт работы (от 0 до 3 лет), испытывающий трудности с организацией учебного процесса по своему предмету, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, родителями.</p>

				коллективе. 4.Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности; вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.		
--	--	--	--	--	--	--

**12. План мероприятий (Дорожная карта)
внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся
в МБОУ СОШ № 1 на 2022-2024 годы.**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Результат
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества.	1. Изучение нормативной базы для создания программы. 7. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 8. Проведение педагогического совета о внедрении целевой модели наставничества и принятии Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1 9.	Февраль-март 2022	директор школы, куратор	Сформирован банк нормативных документов российского, регионального, муниципального уровней. Протокол педагогического совета. Проект Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой	1. Издание Приказа о внедрении Целевой	Февраль-2022	директор школы, куратор	Приказ о внедрении

		<p>модели наставничества в МБОУ СОШ № 1</p>	<p>модели наставничества</p> <p>2. Утверждение Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1</p> <p>3. Разработка и утверждение дорожной карты внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1.</p> <p>4. Разработка и утверждение Программы наставничества на 2022-2024 годы.</p> <p>10. Разработка и утверждение Положения о Совете наставников.</p>			<p>Целевой модели наставничества</p> <p>Положение о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1</p> <p>Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ № 1.</p> <p>Программа наставничества на 2022-2024 годы.</p> <p>Положение о Совете наставников</p>
		<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.</p>	<p>1. Проведение административного совещания по вопросам</p>	<p>Ежегодно в сентябре</p>	<p>директор школы.</p>	<p>Протокол административного совещания.</p>

			реализации Целевой модели наставничества. 2. Выбор форм и программ наставничества.	Ежегодно в сентябре		Определены программы, формы и ролевые модели.
		Информирование потенциальных участников наставнической деятельности	1. Информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей МБОУ СОШ № 1, 2. Заключение партнерских соглашений (по мере необходимости) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества МБОУ СОШ № 1.	Апрель 2022 г, сентябрь 2022 г, сентябрь 2023 г, сентябрь 2024 г Ежегодно сентябрь-октябрь	директор школы, куратор директор школы, куратор	Определены программы, формы и ролевые модели. Соглашение о сотрудничестве

2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>4. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>5. Сбор согласий на обработку персональных данных и участие в программе наставничества .</p> <p>6. Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p>	<p>Ежегодно, Сентябрь</p> <p>Ежегодно, сентябрь</p> <p>Ежегодно, сентябрь</p>	<p>Классные руководители, Куратор</p> <p>Классные руководители, куратор</p> <p>Классные руководители, куратор</p>	<p>Анкеты</p> <p>Согласия на обработку персональных данных и участие в программе наставничества .</p> <p>Дополнительная информация о запросах наставляемых</p>
		Формирование базы наставляемых	<p>6. Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных.</p> <p>Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>8. Формирование базы данных наставляемых из числа учеников.</p> <p>9. Создание Совета наставников.</p>	<p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь</p> <p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь</p> <p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь</p>	<p>Классные руководители, куратор</p> <p>Классные руководители, куратор</p> <p>Классные руководители, куратор</p>	<p>База данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>База данных наставляемых из числа учеников.</p> <p>Совет наставников.</p>

3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных и участие в программе наставничества.</p> <p>3. Проведение заседания НМС для информирования и вовлечения потенциальных наставников- педагогов.</p> <p>10. Проведение классных часов для информирования и вовлечения потенциальных наставников</p>	<p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь</p> <p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь</p> <p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь</p> <p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь</p>	<p>Куратор</p> <p>Куратор</p> <p>заместитель директора по УВР, председатель НМС</p> <p>Классные руководители, заместитель директора по ВР</p>	<p>Анкеты.</p> <p>Согласия на обработку персональных данных и участие в программе наставничества .</p> <p>Протокол НМС</p> <p>Классные часы</p>
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2.Формирование базы данных наставников из числа учеников.</p>	<p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь</p> <p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь</p>	<p>Куратор</p> <p>Куратор</p>	<p>База данных наставников из числа педагогов.</p> <p>База данных наставников из числа учеников.</p>

4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников ,подходящих для конкретной программы, и их подготовка к работе с наставляемыми	Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога).	постоянно	Куратор, заместитель директора по УВР	Сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых МБОУ СОШ № 1
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	4. Поиск экспертов и для проведения обучения наставников 5. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 6. Провести обучение наставников	Ежегодно Ежегодно Ежегодно	Куратор, заместитель директора по УВР	Сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых МБОУ СОШ № 1
5	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	5. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 6. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого	Ежегодно, Сентябрь-октябрь Ежегодно, Сентябрь-октябрь	Куратор, заместитель директора по ВР , заместитель директора по УВР, классные руководители.	Сформированы наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы

			<p>наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>7. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.</p> <p>8. Информирование участников о сложившихся парах/группах.</p>	<p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь</p> <p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь</p>		
		Закрепление наставнических пар / групп	<p>4. Издание приказа «О закреплении наставнических пар/групп».</p> <p>5. Составление планов индивидуального развития наставляемых.</p> <p>6. Организация психологического сопровождения наставляемых</p>	<p>Ежегодно, Сентябрь-октябрь Сентябрь-октябрь</p> <p>Ежегодно, Октябрь</p> <p>Постоянно</p>	<p>Директор, Куратор, наставники-педагоги, Классные руководители,</p> <p>Педагог-психолог.</p>	<p>Приказ «О закреплении наставнических пар/групп».</p> <p>Индивидуальные планы развития под руководством наставника</p>
6	Организация работы наставнических пар или групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	В течение учебного года.	Наставники – педагоги, Классные руководители	Сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения,

			2. Регулярные встречи наставника и наставляемого			реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Проведение анкетирования личной удовлетворенности участием в программе наставничества.	Ежегодно, в мае	Классные руководители, куратор	Сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы
		Отчеты и мониторинг	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Предоставление наставником – педагогом, (в случае с обучающимися -	Ежегодно, в мае Ежегодно, в мае-июне Ежегодно, в мае	Куратор Куратор Наставники (педагоги), классный руководитель	Достигнуты цели программы

			<p>классный руководитель) индивидуального плана развития под руководством наставника с описанием достигнутых результатах реализации программы наставничества .</p> <p>4. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p>	Ежегодно, в мае- июне	Куратор	
7	Завершение наставничества	Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	Ежегодно, в мае	Директор	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности
		Итоговые мероприятия мероприятия	<p>1.Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций</p> <p>2. Проведение итогового</p>	Ежегодно, в мае	Директор, куратор, классные руководители	<p>Достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых</p>

			<p>торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников и лучших практик наставничества.</p> <p>3. Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы.</p> <p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров</p> <p>5. Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Образец
Персонализированная программа наставничества (форма «учитель - учитель»)

Утверждена
Приказом директора
МБОУ СОШ № 1
от 09. 08. 2021 г. № 98-ос
_____ И.Ю. Глазырина

Персонализированная программа
наставничества

на 2021-2022 учебный год

<u>Учителя - наставника</u>	<u>Дудутене Л.В.</u> Учителя начальных классов	Согласовано: Подпись _____ / _____ /
<u>над молодым педагогом:</u>	<u>Хлебниковой Д.В.</u> Учителем начальных классов	Согласовано: Подпись _____ / _____ /
<u>куратор:</u>	Пухарева ТВ, зам.директора по НМР	Согласовано: Подпись _____ / _____ /

г. Воткинск
2021-2022 учебный год.

1. Пояснительная записка

Цель:

оказание помощи молодому педагогу в его профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

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 адаптация молодого педагога в образовательной организации;
- повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах организации образовательного процесса;
- обеспечение непрерывного повышения качества преподавания;
- совершенствование методов работы молодого педагога по развитию творческой 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.

Индивидуальный план развития может быть составлен по варианту № 1 или по варианту № 2 (на усмотрение наставника и с учетом мнения наставляемого)

Вариант № 1
Примерная форма

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

(МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ)

Рекомендовано (по результатам анкетирования и собеседования):

Форма наставничества: «Учитель – учитель».

Ролевая модель «Опытный учитель - молодой специалист».

Программа наставничества: Молодой педагог- предметник.

Обучение: Курсы повышения квалификации по ФГОС, курсы по преподаваемому предмету.

Период наставничества: с «10 » января 2022 г. по «31» мая 2022 г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Руководитель ОО	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление с задачами и особенностями педагогической деятельности	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с традициями образовательной организации	Первый день	Наставник	

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
5.	Представление справочной информации	Первый день	Руководитель ОО, секретарь	
6.	Информирование о правилах трудового распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Ответственный за наставничество	
7.	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя	Ответственный за наставничество	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами образовательной организации	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	В течение октября	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	В течение сентября	Ответственный за наставничество	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	В течение года	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами в педагогической деятельности	В течение сентября	Ответственный за наставничество	
15.	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики	вторая неделя	Ответственный за наставничество	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	В течение года	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения документации	В течение сентября	Наставник	
18.	Контроль выполнения профессиональных заданий (проведение занятий, общение с родителями, подготовка методических разработок и т.д.)	В течение года	Наставник	
20.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	В течение года	Наставник	
21.	Подготовка заключения об итогах наставничества	В конце года	Ответственный за наставничество	

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «учитель-учитель».

Название программы: «Молодой педагог- предметник».

Ролевая модель (выбрать нужную): «Опытный учитель - молодой специалист», «Лидер педагогического сообщества-педагог-испытывающий проблемы», «Опытный предметник- неопытный предметник», «Педагог-новатор- консервативный педагог».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ниже приведен примерный перечень Проектов и заданий, его можно дополнить или сократить. Для конкретной ролевой модели необходимо выбрать соответствующие параметры.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат ¹	Фактический результат ²	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;		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития		сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность³					
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-предметники; педагог-психолог, 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 с 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...		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника⁴					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся (указать возрастную группу) ⁵		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 ...		
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 (<i>перечислить</i>)		
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 «...»		
3.14	...				

¹ 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.

² 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.

Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов.

⁴ Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов

⁵ 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

АНКЕТА
для выявления запросов педагогов

ФИО _____

Какой предмет Вы преподаете _____

Стаж работы _____

№ п/п	Вопрос	Ответ
1.	Удовлетворены ли Вы своей профессией и местом работы?	<ul style="list-style-type: none">• В целом удовлетворен;• Профессией удовлетворен, но хотел бы сменить место работы;• Сменил бы профессию, если бы представилась такая возможность;• Трудно сказать определенно, не знаю;• Не удовлетворен совсем;• Другое _____.
2.	Охарактеризуйте Ваши отношения с администрацией	<ul style="list-style-type: none">• Администрация ценит меня как профессионала;• Я чувствую заботу администрации;• Я чувствую себя нужным;• Наши взаимоотношения носят формальный характер;• Администрация совсем меня не ценит;• Другое _____.
3.	Что Вы считаете наиболее важным в работе?	<ul style="list-style-type: none">• Точное следование правилам, нормам, инструкциям;• Отточенное мастерство, высокий профессионализм;• Соответствующее материальное вознаграждение;• Профессиональное лидерство;• Не выделяться из коллектива;• Высокая оценка со стороны руководства;• Высокая оценка Вашего труда со стороны коллег;• Общение с детьми;• Другое _____.

4.	Что из перечисленного представляет для Вас наибольшее затруднение?	<ul style="list-style-type: none"> • Выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей урока; • Мотивировать деятельность обучающихся; • Подготавливать для обучающихся задания различной степени трудности; • Активизировать обучающихся в обучении; • Организовывать сотрудничество между обучающимися; • Организовывать самоконтроль и взаимоконтроль обучающихся; • Организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН/УУД обучающихся; • Развивать творческие способности обучающихся; • Другое_____.
5.	К кому Вы обращаетесь за помощью, в затруднительных ситуациях?	<ul style="list-style-type: none"> • К администрации (директору, и. т.д.); • К руководителю методического объединения; • К наставнику; • К коллегам; • К методисту НМЦ по предмету; • Не знаю к кому обратиться; • Другое_____.
6.	Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?	<ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет; • Частично; • Другое_____.
7.	Каких знаний, умений, навыков или способностей Вам не хватает в Вашей педагогической деятельности?	<p>Педагогических знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания правил внутреннего распорядка и правил по охране труда и требований к безопасности образовательной среды; • Знания истории, теории, закономерности и принципы построения и функционирования своего предмета; • Знания к современному подходу к обучению и воспитанию обучающихся; • Знания методов и технологий поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения; • Другое_____. <p>Педагогических умений</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Умение применять современные образовательные технологии в образовательную деятельность, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы; • Умение организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона; • Умение планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с программой; • Умение разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных программ и обеспечивать ее выполнение; • Другое _____. <p>Педагогических способностей</p> <ul style="list-style-type: none"> • Способность объективно оценивать успехи и возможности обучающихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития; • Способность формировать преодоление интеллектуальных трудностей, решать принципиально новые задачи, проявлять уважение к интеллектуальному труду и его результатам; • Способность формировать знания и умения у обучающихся логического рассуждения и коммуникаций; • Способность организовать учебный процесс в соответствии стандартом ФГОС в общеобразовательной организации; • Другое _____.
8.	В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?	<ul style="list-style-type: none"> • В календарно-тематическом планировании; • В проведении уроков; • В проведении внеклассных мероприятий; • В общении с коллегами, администрацией; • В общении с обучающимися, их родителями; • В работе с детьми группы риска, ОВЗ; • Другое _____.
9.	Каким формам повышения квалификации вы отдали предпочтение?	<ul style="list-style-type: none"> • Самообразованию; • Практико-ориентированному семинарам; • Курсам повышения квалификации; • Мастер-классам; • Творческим лабораториям;

		<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуальной помощи со стороны наставника предметным кафедрам; • Семинарам, вебинарам; • Конференциям, круглым столам; • Другое _____.
10.	Каким направлениям обучения Вы бы отдали предпочтение?	<ul style="list-style-type: none"> • Методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе; • Приемы активизации учебно-познавательной деятельности обучающихся; • Учет и оценка знаний, обучающихся; • Психолого-педагогические особенности обучающихся разных возрастов; • Урегулирование конфликтных ситуаций; • Формы работы с родителями; • Формы и методы педагогического сотрудничества с обучающимися; • Другое _____.
11.	Что вас привлекает в программе наставничества?	<ul style="list-style-type: none"> • Новизна деятельности; • Возможность экспериментировать; • Пример и влияние коллег и руководителя; • Возможность профессионального роста; • Другое _____.

*выберите один или несколько вариантов ответов, или допишите свой вариант

Рекомендовано:

Форма наставничества _____

Программа(ы) наставничества _____

Обучение _____

Другое _____

Дата _____

Куратор программы:

_____/_____/_____

Подпись

/ФИО/

должность