

Приложение 1  
к приказу МБОУ СОШ № 1  
от 31.08.2023г. № 248-п

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Тулуна  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

**ПРОГРАММА**  
**целевой модели наставничества**  
***«Учитель – учитель»***

Составила:  
Пахоменкова Анна Николаевна,  
педагог-психолог  
первой квалификационной категории

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№	РАЗДЕЛ	СТРАНИЦА
1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА	3
2	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	6
3	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
3.1.	МЕХАНИЗМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ НАСТАВНИЧЕСТВА	8
3.2.	ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА	11
3.3.	ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА	12
4	МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА	14
5	ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА	17
6	МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ	21
	ПРИЛОЖЕНИЯ	22

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1	Наименование программы	Программа наставничества в рамках целевой модели наставничества в форме «Учитель – учитель» МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Программа)
2	Основание для разработки программы	<p>Реализация Программы опирается на <b>нормативно-правовую базу Российской Федерации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституция Российской Федерации;</li> <li>• Гражданский кодекс Российской Федерации;</li> <li>• Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>• Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;</li> <li>• Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;</li> <li>• Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г. № 1054-р);</li> <li>• Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».</li> <li>• Распоряжение Минпросвещения России от 25 декабря 2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом» и в целях реализации в образовательной организации региональных проектов национального проекта «Образование», «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Учитель будущего».</li> <li>• Письмо № МР – 42/02 о внедрении целевой модели наставничества в образовательных организациях Российской Федерации от 23 января 2020 года (Министерство просвещения РФ).</li> <li>• Указ президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «Указ о национальных целях развития России до 2030 года».</li> <li>• Указ президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a></li> </ul> <p><b>Региональные нормативно-правовые акты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Распоряжение министерства образования Иркутской области от 24 декабря 2020 г. № 982-мпр «Об утверждении региональной целевой модели наставничества в образовательных организациях Российской Федерации».</li> <li>• Распоряжение министерства образования Иркутской области от 11 июня 2020 г. № 9454-мр «Об определении</li> </ul>

		Регионального наставнического центра». • Устав МБОУ СОШ № 1.
3	Цель программы наставничества	Разносторонняя поддержка для успешного закрепления на месте работы молодого (нового) специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня и поддержка нового сотрудника при смене его места работы, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.
4	Задачи программы наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>— способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;</li> <li>— развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;</li> <li>— ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;</li> <li>— ускорить процесс профессионального становления педагога;</li> <li>— отслеживать динамику развития профессиональной деятельности каждого педагога</li> <li>— прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;</li> <li>— приобщать молодых специалистов к корпоративной культуре образовательной организации, способствовать объединению на основе школьных традиций;</li> <li>— сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).</li> </ul>
5	Сроки и этапы реализации программы наставничества	<p>Срок реализации программы –3 года</p> <p>I этап – Подготовительный (подготовка условий для запуска Программы (август – сентябрь)</p> <p>II этап – Основной (сентябрь– ноябрь)</p> <p>а) формирование базы наставляемых;</p> <p>б) формирование базы наставников (сентябрь);</p> <p>в) обучение наставников (октябрь – ноябрь);</p> <p>г) формирование наставнических пар/групп (сентябрь);</p> <p>д) организация работы наставнических пар/групп (октябрь – ноябрь).</p> <p>III этап – Аналитико-обобщающий (завершение программы, анализ результатов реализации программы)</p>
6	Ожидаемые результаты реализации программы наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>— высокий уровень включенности молодых и новых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации,</li> <li>— усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов,</li> <li>— улучшение психологического климата в образовательной организации.</li> <li>— педагоги-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри</li> </ul>

		<p>организации и профессии.</p> <p>Среди <b>оцениваемых результатов</b> деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;</li> <li>— рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);</li> <li>— сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;</li> <li>— рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.</li> </ul>
9	Контроль за исполнением программы наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Методический совет МБОУ СОШ № 1, который обеспечивает организацию самоконтроля и самооценки результатов поэтапного и итогового результата реализации программы (внутренняя экспертиза), МБУ «Методический центр» города Тулуна (внешняя экспертиза).</li> <li>— Отчет о реализации программных мероприятий куратора педагогического наставничества в форме аналитической справки - ежегодно.</li> <li>— Программа является документом открытым, могут быть внесены дополнения и изменения.</li> </ul>

## 2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Система образования за последние годы серьезно изменилась. Она стала вариативной, учителя работают по различным программам, включая авторские; вводятся интегрированные, новые для школы курсы; действуют вариативные учебники; идёт активная дискуссия о профильном обучении. От учителя требуются сегодня научно-исследовательские навыки, умение проектировать современный учебно-воспитательный процесс.

Современная школа - это современный учитель: способный работать по новым информационным технологиям, обладающий коммуникативными навыками, умеющий проектировать и моделировать любое образовательное явление, будь то урок, классный час или родительское собрание, готовый работать на качественный образовательный результат в условиях его внешней оценки со стороны общественно-государственного органа управления образовательного учреждения. А самое главное учитель должен быть высокопрофессиональным и являться образцом, с которого ученик захочет брать пример. Таким образом, учитель – это ключевая фигура в решении целого ряда приоритетных задач образования.

Овладение специальностью, представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств. Проблема становится особенно актуальной в связи с переходом на ФГОС, так как возрастают требования к повышению профессиональной компетентности педагога. Профессиональная помощь нужна не только начинающим педагогам, но и вновь прибывшим в конкретное образовательное учреждение учителям. Нужно помочь им адаптироваться в новых условиях, ознакомить с учительской документацией, которую им необходимо разрабатывать и вести в данном учреждении, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации, а также оказывать методическую помощь в работе. Требуется помощь и учителям в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей учителя, воспитателя, классного руководителя. В школе необходимо создавать ситуацию успешности работы не только молодого учителя, но и педагога, пришедшего на новое место работы, или педагога со стажем, способствовать

развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма.

Решением данных проблем может стать программа наставничества в форме «Учитель-учитель» (далее – Программа), которая является комплексом мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов. Программа обоснована реализацией национального проекта «Образование» и направлена на достижение результатов федерального проекта «Современная школа», «Учитель будущего» и «Молодые профессионалы».

Технология наставничества эффективна для решения **проблем, с которыми сталкиваются педагоги:**

- Проблемы педагога с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания.

- Проблемы адаптации на новом месте работы, которому необходимо получать представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.

- Состояние эмоционального выгорания, хронической усталости.

Наставничество является универсальной технологией передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение.

Разработанная Программа связана с действующими нормативными правовыми актами МБОУ СОШ № 1: Положением о наставничестве, дорожной картой, Программой целевой модели наставничества.

**Целью Программы такой формы наставничества** является разносторонняя поддержка для успешного закрепления на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня и поддержка нового сотрудника при смене его места работы, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Среди **основных задач взаимодействия наставника с наставляемым:**

- Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;

- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

- ускорить процесс профессионального становления педагога;

- отслеживать динамику развития профессиональной деятельности каждого педагога;

- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;

- приобщать молодых специалистов к корпоративной культуре образовательной организации, способствовать объединению на основе школьных традиций;

- сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).

**Принципы реализации Программы:**

*Обязательность* - проведение работы с каждым специалистом, приступившим к работе в школе вне зависимости от должности и направления деятельности.

*Индивидуальность* - выбор форм и видов работы со специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

*Непрерывность* - целенаправленный процесс адаптации и развития специалиста продолжается на протяжении 3 лет.

*Эффективность* - обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

**Основные принципы наставничества:**

- добровольности и целеустремленности работы наставника;
- морально-психологической контактируемости наставника и подшефного;
- личной примерности наставника;
- доброжелательности и взаимного уважения;
- уважительного отношения к мнению подшефного;
- согласованности содержания работы наставника по профессиональному становлению подшефного с содержанием календарно-тематического плана по предмету и плану работы структурного подразделения;
- направленности плановой деятельности наставника на воспитание и профессиональное становление подшефного.

**Предмет наставничества:**

- Личностные качества – лидерские качества, активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, искусство тайменеджмента.
- Методическая грамотность – ведение учебно-методической документации, проектирование урока в соответствии с ФГОС, современные педагогические технологии, повышение профессиональной квалификации.
- Социальная адаптация – психологические особенности, психологический климат в коллективе, работа в составе творческих групп.

**Результатом организации работы наставников будет:**

- высокий уровень включенности молодых или новых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации,
- усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов,
- положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации.
- педагоги-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

**Среди оцениваемых результатов деятельности:**

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым классах (группах);
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Механизмы управления Программой

Основные участники программы их функции:

Наставник	Наставляемый	
Кто может быть? <u>Формирование базы наставников из числа</u>	Молодой специалист	Педагог

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

Вариации ролевых моделей внутри формы «Учитель – учитель» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей образовательной организации и ресурсов наставника.

Модели взаимодействия	Функции
«Опытный педагог – 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.

Требования, предъявляемые к наставнику:



✓ знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста (далее наставляемого) по занимаемой должности;

✓ разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

✓ изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

✓ знакомить наставляемого со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

✓ вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

✓ проводить необходимое обучение;

✓ контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;

✓ разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления;

✓ давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

✓ контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

✓ оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

✓ личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

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

✓ периодически докладывать куратору педагогического наставничества о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;

✓ подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого с предложениями по дальнейшей работе.

#### Требования к наставляемому:

✓ изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

✓ выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

✓ постоянно работать над повышением профессионального мастерства,

✓ овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

✓ учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

✓ совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

✓ периодически отчитываться о своей работе перед наставником и куратором педагогического наставничества.

### **3.2. Основные направления работы по реализации Программы**

*1. Составление персонализированной программы наставничества (далее - ППН) наставников с наставляемыми педагогами*

ППН включает:

- создание оптимальных условий для успешной работы;

- проведение индивидуальных бесед и консультаций с молодыми (новыми) специалистами;
- оказание практической помощи по планированию и проведению уроков, в том числе предварительную работу с конспектами уроков и анализ проведенных уроков;
- проведение диагностики уровня профессиональной компетентности молодых (новых) специалистов, систематическое изучение их методических и педагогических проблем.

#### *2. Проведение анкетирования и составление информационной карточки наставляемого.*

С первых дней работы наставляемого проводится анкетирование – своеобразное микроисследование, позволяющее выявить потенциальные возможности педагогов в обучении, воспитании, проведении экспериментальной работы, диагностика профессионального мастерства. Заполняется информационная карта наставляемого.

#### *3. Организация наставничества. Закрепление педагогов-наставников за наставляемыми педагогами и организация их работы.*

Помощь наставника заключается в оказании помощи по анализу образовательных программ, конструированию урока, подборе методического и дидактического оснащения, работе с нормативными документами, соблюдении научной организации труда учителя, корректированию результативности профессиональной деятельности наставляемого.

Наставник не контролирует, а способствует быстрой адаптации наставляемого к педагогической деятельности в школе, предоставляя ему методическую, психолого-педагогическую, управленческую, нормативно-правовую информацию.

#### *4. Составление плана работы наставляемого*

План работы наставляемого включает в себя анализ учебной программы, выявление трудных тем; систему работы с правилами ведения школьной документации, составление планов проведения различных этапов урока, анализ различного рода работ учащихся; заполнение листа самооценки наставляемого, в котором выявляется, что знает и умеет наставляемый и на каком уровне, а также с какими затруднениями сталкивается в своей работе.

### **Параметры реализации Программы**

Программа наставничества должна помочь становлению наставляемого на всех уровнях данного процесса:

- вхождение в профессиональное образовательное пространство,
- профессиональное самоопределение,
- творческая самореализация,
- проектирование профессиональной карьеры,
- вхождение в профессиональную самостоятельную деятельность,
- самоорганизация и развитие профессиональной карьеры.

### **3.3. Этапы реализации Программы (Приложение 10, табл.1)**

#### **I этап – Подготовительный**

*Цель – создание нормативной и методической базы для реализации Программы.*

#### **II этап – Основной**

##### **1) Адаптация наставляемых педагогов**

*Цель - ознакомить наставляемых с деятельностью школы и предстоящей работой, обеспечить быстрое и эффективное вхождение работника в образовательный процесс.*

Учитель-наставник совместно с наставляемым не позднее 1 недели со дня начала кураторства составляет индивидуальный план адаптации (на 3 месяца – с августа по октябрь). Мероприятия по адаптации проводятся в первые 3 месяца работы наставляемого. Работа с наставляемым на этапе адаптации строится *по двум направлениям:*

##### **1. Подготовительная часть**

Перед встречей с наставляемым наставнику необходимо:

- ✓ убедиться, что должностная инструкция педагога подготовлена и соответствует действительности;

✓ подготовить все информационные материалы, которые должны быть выданы наставляемому в первый день работы;

✓ составить план работы наставника по адаптации наставляемого к педагогической деятельности.

## 2. *Общая часть*

Предполагает введение в должность:

✓ мероприятия, направленные на знакомство наставляемого с условиями и содержанием его профессиональной деятельности, требованиями к работе. Беседа может проводиться по следующим вопросам:

✓ история учреждения и его развитие;

✓ администрация (должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета);

✓ наиболее важные документы учреждения;

✓ политика в области работы с родителями;

✓ содержание работы, должностная инструкция, пределы полномочий, ответственность,

взаимодействие с коллегами и другими работниками учреждения;

✓ техника безопасности на рабочем месте (вводный инструктаж).

Ознакомление наставляемого с учреждением проводится по следующему алгоритму:

✓ вместе с молодым специалистом проанализировать его должностные обязанности;

✓ ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

✓ обсудить стиль управления, особенности культуры, традиции, нормы и т.п., принятые в

данном учреждении;

✓ ознакомить с организационной структурой школы;

✓ провести инструктаж по оказанию неотложной помощи;

✓ ознакомить с правилами и действиями в чрезвычайных ситуациях, показать пожарные выходы на случай эвакуации;

✓ ознакомить с требованиями к внешнему виду;

✓ ознакомить с требованиями пропускной системы, порядком открывания и закрывания кабинета;

✓ предоставить информацию личного плана: местонахождение столовой, туалетов, места для отдыха и т.д.;

✓ предоставить информацию о традициях методического объединения, в котором молодой или вновь прибывший педагог будет работать;

✓ объяснить, как действует административно-хозяйственная, библиотечно-информационная и социально-психологическая системы учреждения.

Существующие правила и процедуры;

✓ ознакомить с требованиями и стандартами образования;

✓ ознакомить с системой отчетности: форма, периодичность, содержание;

✓ ознакомить с контактными лицами вне учреждения;

✓ ознакомить с кабинетом (рабочий стол, оснащение, места хранения рабочих материалов, методической литературы), объяснить особенности использования ТСО, персонального компьютера и возможностей локальной сети учреждения (диски и хранящаяся на них информация, директории общего пользования и т.д.), проконсультировать по пользованию конкретными программными продуктами.

Оценка адаптации наставляемого педагога проводится не позднее, чем за 1 неделю до окончания этапа адаптации.

## 2) **Профессиональное развитие наставляемого**

*Цель – проанализировать компетенцию наставляемого, предусмотреть и спланировать совокупность мероприятий и работ, обеспечивающих изучение наставляемыми основ педагогики, психологии и методики обучения, а также приобретение им необходимых навыков проведения занятий с учащимися по определенному направлению, оказать помощь в разработке плана профессионального становления наставляемого.*

Мероприятия по развитию наставляемого проводятся с ноября по май. Работа на данном этапе строится в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития и может включать следующие формы:

- ✓ самообучение;
- ✓ наставничество;
- ✓ участие в молодежных профессиональных конкурсах;
- ✓ участие в мероприятиях, организованных в школе.

Оценка профессионального развития наставляемого проводится не позднее, чем за одну неделю до окончания данного этапа. Организация работ по оценке профессионального развития осуществляется куратором и координатором внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 1. На процедуру оценки представляются следующие документы:

- ✓ Индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста (с отметками о выполнении и перечнем выполненных мероприятий, не предусмотренных планом)
- ✓ Проект индивидуального плана развития потенциала наставляемого педагога.

Результаты оценки оформляются в виде заключения о профессиональном развитии наставляемого.

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен наставляемый.

### **3) Развитие потенциала наставляемого.**

*Цель – обеспечить развитие профессиональных и деловых качеств наставляемого и определить из их числа наиболее потенциальных и перспективных работников для формирования кадрового резерва и планирования карьеры.*

Мероприятия по развитию наставляемого проводятся на протяжении второго и третьего года работы в ОУ. Учитель-наставник совместно с наставляемым составляет ППН. В процессе работы ППН может быть откорректирован по инициативе учителя-наставника или самого наставляемого.

Работа с наставляемым на данном этапе строится в соответствии с индивидуальным планом и может включать следующие формы:

- ✓ обучение;
- ✓ самообучение;
- ✓ участие в конкурсах молодежных разработок;
- ✓ участие в мероприятиях, организованных ОУ.

Оценка развития потенциала наставляемого проводится в последний месяц данного этапа. Организация работ по оценке развития потенциала наставляемого осуществляется куратором и координатором внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 1.

На процедуру оценки представляются следующие документы:

- ✓ Индивидуальный план развития потенциала наставляемого (с отметкой о выполнении);

Результаты оценки оформляются в виде заключения о развитии потенциала наставляемого. В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен наставляемый.

По окончании срока наставничества наставляемый педагог совместно с наставником в течение 10 дней готовит следующие документы:

- ✓ отчет о результатах проделанной работы;
- ✓ план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе с наставляемым.

Деятельность наставника в работе с наставляемым считается эффективной, если наставляемый педагог овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности; проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности; показатели качества обученности учащихся находятся на базовом уровне.

### **III этап – Аналитико-обобщающий**

*Цель – анализ проделанной работы, определение сильных и слабых сторон, подготовка материалов для трансляции опыта.*

#### **4. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ**

Контролирует и оценивает работу наставляемых, наставников и всей Программы в целом куратор педагогического наставничества в МБОУ СОШ №1. Оценка будет происходить в качестве текущего контроля и итогового контроля.

Текущий контроль будет происходить 1 раз в четверть по итогам составленного наставляемыми и наставниками отчета.

Итоговый контроль будет происходить на итоговом методическом объединении учителей на основании таблицы результативности программы наставничества за истекший год.

Мониторинг в наставнической деятельности понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации об этой деятельности и/или отдельных ее элементах, ориентированная на информационное обеспечение управления всем процессом этой деятельности. Организация систематического мониторинга наставнической деятельности даёт чёткое представление о том, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым, а также, какова динамика развития наставляемого и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

*Мониторинг Программы наставничества состоит из 2 основных этапов:*

1. Качество реализации Программы наставничества.
2. Мотивационно-личностный, компетентностный, профессиональный рост участников и положительная динамика образовательных результатов.

#### **1 этап. Мониторинг и оценка качества процесса реализации Программы**

##### ***Цели и задачи мониторинга***

Мониторинг процесса реализации Программы наставничества направлен на 2 ключевые цели:

1. Оценка качества реализуемой Программы.
2. Оценка эффективности и полезности Программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри учебного заведения и сотрудничающих с ним организаций/индивидов.

Среди задач, решаемых данным мониторингом, можно выделить:

- сбор обратной связи от участников и куратора (методы анкетирования, тестирования, опрос);
- обоснование требований к процессу наставничества, к личности наставника;
- контроль за процессом наставничества;
- описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого;
- определение условий эффективного наставничества;
- контроль показателей социального и профессионального благополучия.

По результатам опроса в рамках первого этапа мониторинга предоставляется анализ реализуемой Программы наставничества. Сбор данных для построения анализа осуществляется посредством анкеты, в которой содержатся открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром.

Результатом успешного мониторинга является аналитика реализуемой Программы, которая позволяет выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников Программы.

По результатам опросника будет предоставлен **SWOT-анализ** реализуемой Программы.

Аббревиатура SWOT означает:

- S – Strengths (сильные стороны)
- W – Weaknesses (слабые стороны)
- O – Opportunities (возможности)

- Т – Threats (угрозы)

SWOT-анализ – это удобная, универсальная методика, которая позволяет понять, как спланировать процесс развития программы. Он предоставляет информацию в виде таблицы, которая отражает 4 выделенных параметра: сильные и слабые стороны проекта, его возможности и угрозы реализации программы.

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	Сильные стороны	Слабые стороны
Внешние	Возможности	Угрозы

*Сильные и слабые стороны* – это внутренние факторы, *возможности и угрозы* – внешние. Внутренние факторы касаются непосредственно проекта, внешние – среды, которая его окружает. Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкеты. Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром. На данном этапе выбран метод анкетирования т.к. он, с одной стороны, позволяет собрать данные в унифицированном виде, с другой – отражает субъективную оценку и пожелания каждого участника. Обусловлено это характером и формой вопросов. SWOT-анализ рекомендуется проводить и анализировать куратору педагогического наставничества.

**Ожидаемые результаты.** Результатом успешного мониторинга будет аналитика реализуемой Программы, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников Программы.

**Среди оцениваемых результатов:**

- сильные и слабые стороны Программы;
- возможности Программы и угрозы ее реализации;
- процент посещения творческих кружков, спортивных секций и внеурочных объединений;
- процент реализации образовательных и культурных проектов на базе образовательного учреждения и совместно с представителем предприятий;
- процент учеников, успешно прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
- количество собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик наставляемого.

**Этап 2. Мониторинг и оценка влияния Программы на всех участников**

Второй этап мониторинга позволяет оценить:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников Программы;
- развитие метапредметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность;
- качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников.

Основываясь на результатах данного этапа, можно выдвинуть предположение о наличии положительной динамики влияния Программы на повышение активности и заинтересованности участников в образовательной и профессиональной деятельности, о снижении уровня тревожности в коллективе, а также о наиболее рациональной и эффективной стратегии дальнейшего формирования пар «наставник – наставляемый».

Процесс мониторинга влияния Программы на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй - по итогам прохождения Программы. Соответственно, все зависимые от воздействия Программы параметры фиксируются дважды.

**Цели мониторинга влияния Программы на всех участников.**

1. Глубокая оценка изучаемых личностных характеристик участников Программы.
2. Оценка динамики характеристик образовательного процесса (оценка качества изменений

в освоении обучающимися образовательных программ).

3. Анализ и необходимая корректировка сформированных стратегий образования пар «наставник-наставляемый».

**Задачи мониторинга:**

- научное и практическое обоснование требований к процессу организации Программы наставничества, к личности наставника;
- экспериментальное подтверждение необходимости выдвижения описанных в целевой модели требований к личности наставника;
- определение условий эффективной Программы;
- анализ эффективности предложенных стратегий образования пар и внесение корректировок во все этапы реализации Программы в соответствии с результатами;
- сравнение характеристик образовательного процесса на «входе» и «выходе» реализуемой Программы;
- сравнение изучаемых личностных характеристик (вовлеченность, активность, самооценка, тревожность и др.) участников Программы на «входе» и «выходе» реализуемой Программы.

**Ожидаемые результаты.**

Результатом мониторинга является оценка и динамика:

- развития гибких навыков, необходимых для гармоничной личности;
- уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования;
- степени включенности обучающихся в образовательные процессы организации;
- качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата в школе.

Все это позволит увидеть, как повлияла Программа на участников, и спрогнозировать их дальнейшее развитие. Другим результатом мониторинга будут данные анализа и внесенные на их основании корректировки в рекомендации наиболее целесообразного объединения участников в пары наставник-наставляемый (Приложение 11, табл.2).

**Среди оцениваемых результатов:**

- уровень сформированности гибких навыков;
- уровень профессионального выгорания;
- удовлетворенность профессией;
- психологический климат в педагогическом коллективе.

**Перечень документов, сопровождающих процесс реализации Программы:**

- информационная карточка молодого специалиста,
- анкета для выявления компетенций наставника,
- анкета «Изучение затруднений в работе начинающего педагога»,
- анкета для молодых специалистов,
- диагностика «Оценка готовности и адаптации личности к педагогической деятельности»,
- портфолио молодого специалиста,
- примерный план работы наставника с молодым специалистом,
- критерии оценивания деятельности молодого специалиста,
- оценка педагогической деятельности молодого специалиста наставником.

## **5. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ**

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых или новых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь

образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации.

Наставляемые-педагоги получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Среди оцениваемых результатов:

— Высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации,

— усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов,

— улучшение психологического климата в образовательной организации,

— повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

— рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);

— сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

— рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик наставляемого педагога.

План реализации мероприятий Программы может выглядеть так:

№	Наименование мероприятия/ виды деятельности по его подготовке и организации	Сроки проведения	Ответственные
1	1. Представление молодых педагогов, новых специалистов заполнение информационной карты. 2. Беседа: Традиции школы. Ближайшие и перспективные планы школы. 3. Инструктаж «Нормативно-правовая база школы (программы, методические записки, государственные стандарты), правила внутреннего распорядка». 4. Требования к оформлению школьной документации. 5. Закрепление наставников за наставляемыми. 6. Определение темы по самообразованию. 7. Практические занятия: - планирование и организация работы по предмету (изучение основных тем программ, составление рабочих программ, знакомство с УМК, методической литературой, поурочное планирование); 8. Изучение инструкций: - как вести электронный журнал, - личные дела обучающихся; - выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей.	август-сентябрь	Директор школы, координатор и куратор педагогического наставничества



2	<p>1. Организация работы наставников.</p> <p>2. Составление ППН наставника с наставляемым</p>	сентябрь - октябрь	<p>Координатор и куратор педагогического наставничества, наставники и наставляемые</p>
3	<p>1. Выявление профессиональных затруднений в работе на начало года.</p> <p>2. Методические разработки: - требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке. - типы, виды, формы урока.</p> <p>3. Занятие: - работа с школьной документацией; - обучение составлению отчетности по окончании четверти; - изучение положения о текущем и итоговом контроле за знаниями обучающихся.</p> <p>4. Занятие: - Современный урок и его организация.</p> <p>5. Практикум: - знакомство с методикой подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам по предмету.</p>	ноябрь	<p>Куратор педагогического наставничества, наставники и наставляемые</p>
4	<p>1. Беседа: «Организация индивидуальных занятий с различными категориями обучающихся». «Индивидуальный подход в организации учебной деятельности».</p> <p>2. Тренинг «Учусь строить отношения»; «Анализ педагогических ситуаций»; «Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций»;</p> <p>3. Посещение наставляемым педагогом уроков учителя-наставника.</p> <p>4. Круглый стол «Основные проблемы начинающего педагога».</p>	декабрь	<p>Зам. директора по УВР, руководитель ШМО, наставники</p>
5	<p>1. Индивидуальная беседа «Психолого-педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний учащихся».</p> <p>2. Практикум «Домашнее задание: как, сколько, когда».</p> <p>3. Обмен мнениями по теме «Факторы, которые влияют на качество преподавания».</p> <p>4. Анализ учебно-воспитательной и методической работы наставляемых педагогов.</p>	январь	<p>Зам. директора по УВР, куратор педагогического наставничества, руководитель ШМО, наставники</p>
6	<p>1. Занятие «Формы контроля знаний, как помочь обучающимся подготовиться к ВПР и комплексным работам».</p>	февраль	<p>Директор школы, зам. директора по УВР, координатор и</p>

	<p>2.Посещение уроков, мероприятий, классных часов, мастер-классов у опытных учителей школы.</p> <p>3.Посещение уроков наставляемого педагога с целью выявления затруднений, оказания методической помощи.</p> <p>4.Посещение открытого урока молодого учителя/ нового специалиста с целью знакомства с опытом работы. Анализ и самоанализ урока.</p> <p>5.Практикум «Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе».</p>		<p>куратор педагогического наставничества руководитель ШМО, наставники</p>
7	<p>1.Дискуссия «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё».</p> <p>2.Анализ педагогических ситуаций.</p> <p>3.Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический).</p> <p>-Преимущества демократического стиля общения.</p> <p>-Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее).</p> <p>4.Беседа «Виды контроля, их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала».</p> <p>5.Круглый стол «Использование инновационных технологий в учебно-воспитательном процессе» (встреча с педагогами-новаторами).</p> <p>6.Анализ учебно-воспитательной и методической работы наставляемых педагогов.</p>	март	<p>Координатор и куратор педагогического наставничества, зам. директора по УВР, руководитель ШМО, наставники</p>
8	<p>1.Неделя молодого педагога.</p> <p>-Практическое занятие «Введение в активные методы обучения (превращение модели в игру, имитационные игры)».</p> <p>-Участие наставляемого педагога в заседании объединения (выступление по теме самообразования).</p> <p>-Беседа «Содержание формы и методы работы педагога с родителями».</p>	апрель	<p>Директор школы, зам. директора по УВР, координатор и куратор педагогического наставничества руководитель ШМО, наставники</p>
9	<p>1.Выступление наставляемого педагога на ШМО «Методическая выставка достижений молодого педагога».</p> <p>2.Анкетирование: -профессиональные затруднения; -степень комфортности нахождения в коллективе;</p>	май	<p>Куратор педагогического наставничества, руководитель ШМО, наставники</p>

	-оценка собственного квалификационного уровня, наставляемого с наставником. 3.Анализ и самоанализ результатов работы всех участников Программы.		
10	1.Подготовка методических рекомендаций в помощь наставляемому. 2.Посещение и взаимопосещение уроков. 3.Индивидуальные беседы и консультации с наставляемым.	в течение года	Куратор педагогического наставничества, наставники
11	Оказание социально-психологической помощи молодым педагогам.	в течение года	СПС

**Примерный план работы с молодыми (новыми) специалистами на учебный год**

<b>месяц</b>	<b>1-й год работы</b> «Компетентность учителя – залог творчества и успеха учащихся»	<b>2-й год работы</b> «Самостоятельный творческий поиск»	<b>3-й год работы</b> «Выбор индивидуальной педагогической линии»
август	1.Собеседование с молодыми (новыми) специалистами, выбор наставника.	1.Корректировка и утверждение плана работы с молодыми (новыми) специалистами.	1.Корректировка и утверждение плана работы с молодыми (новыми) специалистами.
сентябрь	1.Оформление классной документации (личных дел, журнала, плана воспитательной работы). 2.Составление тематического планирования; 3.Посещение уроков молодых (новых) специалистов наставниками. 4.Знакомство с локальными актами школы, регламентирующими УВП.	1.Час общения с молодыми (новыми) специалистами «Расскажи о своих впечатлениях, достижениях (первом) учебном году». 2.Посещение уроков наставника. 3.Подготовка наставляемых педагогов к уроку. 4.Посещение уроков молодых (новых) специалистов наставниками с последующим анализом.	1.Организация методической помощи в проведении уроков, внеклассных мероприятий. 2.Организация методической помощи в проведении родительского собрания. 3.Посещение уроков своих коллег.
октябрь	1.Методы изучения личности школьника. 2.Требования к плану воспитательной работы класса. 3.Методика разработки плана воспитательной работы. 4.Подготовка и проведение родительского собрания.	1.Психолого-педагогические требования к проверке, учету и оценке достижения планируемых результатов.	1.Современный учитель в условиях внедрения ФГОС. 2.Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым (новым) специалистам.
ноябрь	1.Изучение теории «Урок с позиции требований	1.Изучение теории «Требования ФГОС к	1.Виды индивидуальных и дифференцированных

	системно-деятельностного подхода». 2.Посещение уроков коллег в МО.	конструированию современного урока».	заданий учащимся. 2.Дискуссия «Домашнее задание: как, сколько, когда?»
декабрь	1.Современные образовательные технологии. 2.Знакомство с теорией и практикой применения при посещении уроков наставника и др. коллег. 3.Посещение внеурочных занятий, классных часов у опытных классных руководителей.	1.Обучение анализу, самоанализу урока (практикум). 2.Посещение внеурочных занятий, классных часов у опытных классных руководителей.	1.Обучение анализу, самоанализу урока (практикум). 2.Посещение молодыми специалистами внеурочных занятий, классных часов у опытных классных руководителей.
январь	1.Консультации. 2.Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика. 3.Анализ внеурочного мероприятия с позиции здоровьесбережения.	1.Консультации. 2.Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика. 3.Анализ внеурочного мероприятия с позиции здоровьесбережения.	1.Основы профессиональной компетентности учителя (профстандарт). 2.Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика. 3.Анализ внеурочного мероприятия с позиции здоровьесбережения.
февраль	1.Современные образовательные технологии. 2.Знакомство с теорией и практикой применения при посещении уроков наставника и др. коллег. 3. «Мой педагогический дебют» - открытые внеклассные мероприятия, тренинговые занятия (тема по выбору).	1.Формирование метапредметного результата в рамках урока и внеурочной деятельности. 2.Посещение уроков наставляемых педагогов наставниками.	1.Потребность в успехе. Мотив и цель достижения. 2.Посещение уроков наставляемых педагогов наставниками. 3. «Мой педагогический дебют» - открытые внеурочные мероприятия, тренинговые занятия (тема по выбору).
март	1.Открытый урок. 2.Консультации. 3.Организация каникулярного отдыха детей.	1.Открытый урок. 2.Консультации. 3.Организация каникулярного отдыха детей.	1.Открытый урок. 2.Самообразование - необходимое условие профессионального развития педагога. 3.Реализация темы по самообразованию, внедрение ее в практику своей работы.
апрель	1.«Круглый стол» Обсуждение методической, педагогической литературы, изученной	1.Анализ профессиональных затруднений.	1.Творческий отчет наставляемых педагогов.

	стажерами. 2.Итоги работы за год стажерской практики.		
май	Анализ итогов работы за год.	Анализ итогов работы за год.	Анализ итогов работы за год.

## **6. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ**

Мероприятия по популяризации роли наставника:

- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Создание специальной рубрики «Наши наставники» на школьном сайте.
- Награждение школьными грамотами «Лучший наставник».
- Благодарственные письма на предприятия и организации наставников.
- Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.
- Образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах).
- Материальные выплаты стимулирующего характера.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### Информационная карточка молодого специалиста

Фамилия, имя, отчество	
Образование	
Какое учебное заведение окончил	
Год окончания учебного заведения	
Специальность подиплому	
Педагогический стаж	
Место работы	
Должность	
Учебная нагрузка	
Курсы	
Квалификационная категория	

Приложение 2

### Анкета

#### для выявления компетенций наставника

ФИО наставника: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Стаж педагогической деятельности: \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Есть ли опыт работы в качестве наставника?	Да Нет
2	Почему Вы решили стать наставником?	Хочу быть полезным; Хочу, чтобы кто-то не совершал мои ошибки; Хочу, чтобы мой авторитет признавали; Хочу научиться общаться с молодым поколением; Хочу развить свое мышление, общаясь с молодым поколением; Другое:
3	Какие у вас есть качества, навыки или другие характеристики, способные принести пользу молодежи?	Умение планировать; Умение взаимодействовать/сотрудничать; Умение адаптироваться; Умение работать самостоятельно; Умение анализировать; Знание предмета/опыт работы; Другое
4	Готовы ли вы взять на себя обязательство участвовать в программе наставничества с момента вашего прикрепления к наставляемому до ее завершения?	Да Нет
5	Сколько времени в неделю вы готовы уделять наставничеству?	Не более 1 часа;

		1-2 часа; 2-3 часа; Более 3 часов; Другое
6	Вы готовы регулярно и открыто общаться с куратором программы, ежемесячно предоставлять информацию о вашей наставнической деятельности, а также получать отзывы относительно вашего участия в программе наставничества?	Да Нет
7	В каких обучающих мероприятиях в рамках программы наставничества вы готовы принимать участие?	В очных семинарах/лекциях/конференциях; В дистанционных семинарах/ лекциях/ конференциях; В очных курсах повышения квалификации; В дистанционных курсах повышения квалификации; В очных курсах переподготовки; В дистанционных курсах переподготовки; Другое
8	В чем Вы видите результаты осуществления Вами наставничества?	В эффективном выполнении конкретных поручений наставляемым; В положительной мотивации наставляемого к учебе/работе; В саморазвитии; В осознанности; В личной продуктивности; В самоопределении; В самостоятельности наставляемого; Другое
9	Какими нижеперечисленными качествами на Ваш взгляд Вы обладаете?	Организованность; Ответственность; Строгость; Чувствительность; Проницательность; Авторитетность; Пунктуальность; Уважение к личности; Поощрение инициативы; Самокритичность; Внимательность; Требовательность; Другое
10	Какими качествами на Ваш взгляд должен обладать наставляемый?	Ответственность; Исполнительность; Дисциплинированность; Умение отстаивать собственное мнение; Внимательность; Быстрая обучаемость; Уважение к наставнику; Уверенность;

		Пунктуальность; Желание развиваться; Другое
--	--	---

## Приложение 3

**Анкета  
«Изучение затруднений в работе начинающего педагога»**

№ п/п	Вид деятельности	Самооценка «+» или «-»
<b>1. Анализ педагогической деятельности</b>		
1	Умение проводить самоанализ урока/занятия	
2	Умение проводить самоанализ воспитательного мероприятия	
3	Умение анализировать качество знаний и уровень воспитанности учащихся	
<b>2. Планирование</b>		
1	Тематическое	
2	Поурочное	
3	Воспитательной работы	
4	Внеурочных занятий	
5	Работы с родителями	
<b>3. Организация</b>		
1	Личного труда	
2	Учебно-познавательной деятельности учащихся	
3	Внеурочной воспитательной работы	
<b>4. Контроль и коррекция</b>		
1	Самоконтроль и коррекция	
2	Контроль уровня воспитанности учащихся	
3	Коррекция знаний учащихся	
<b>5. Владение технологией современного урока/занятия</b>		
1	Постановка триединой цели урока/занятия	
2	Выбор типа урока/занятия	
3	Отбор главного, существенного в содержании учебного материала	
4	Отбор методов и форм организации познавательной деятельности учащихся	
5	Способы дифференциации обучения	
<b>6. Индивидуальные затруднения (укажите вопросы, по которым нужна консультация)</b>		
1		
2		
3		

## Приложение 4

**Анкета для молодых специалистов**

ФИО специалиста			
Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?	да	нет	частично
Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватает в начальный период педагогической			



деятельности (допишите)?			
В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?	проведении уроков	общении с коллегами, администрацией	общении с учащимися, их родителями
Представляет ли для вас трудность:		да	нет
	формулировать цели урока		
	выбирать соответствующие методы и методические приемы		
	мотивировать деятельность учащихся		
	создавать проблемно-поисковые ситуации		
	подготавливать для учащихся задания различной степени трудности		
	организовывать сотрудничество между учащимися		
	организовывать само и взаимоконтроль учащихся		
организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН учащихся			
Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую очередь, вторую и т.д. (пронумеровать в порядке выбора):	самообразованию практико-ориентированному семинару курсам повышения квалификации мастер-классам творческим лабораториям индивидуальной помощи со стороны наставника предметным кафедрам школе молодого специалиста		
Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в	типы уроков, методика их подготовки и проведения методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе приемы активизации учебно-познавательной		

<p>каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):</p>	<p>деятельности учащихся  учет и оценка знаний учащихся  психолого-педагогические особенности учащихся  разных возрастов  урегулирование конфликтных ситуаций  формы работы с родителями  формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися</p>
--	---

## Приложение 5

**Методика****«Оценка готовности и адаптации личности к педагогической деятельности»**

Данный опросник позволяет диагностировать качества, способствующие профессиональному личностному самоопределению преподавателя.

При тестировании выбирайте номера тех вопросов, на которые вы даете положительный ответ, и записывайте их друг за другом в столбик.

Ключ к данному опроснику и пример диагностирования приводятся ниже.

## Текст опросника

1. Умеете ли вы владеть собой в трудных или неприятных для вас жизненных ситуациях?
2. Засыпаете ли вы одинаково легко, ложась спать в разное время суток?
3. Вы всегда терпеливо и благожелательно слушаете ответ учащегося, о котором знаете, что он все списал?
4. Любите ли вы оживленную обстановку в классе?
5. Охотно ли вы выступаете на собраниях, конференциях, семинарах?
6. Используете ли вы нетрадиционные методы и приемы в учебно-воспитательной работе?
7. Легко ли вы привыкаете к иному распорядку дня?
8. Можете ли вы быстро организовать, собраться?
9. Вы никогда не опаздывали на занятия?
10. Можете ли вы выполнять работу в конце дня так же легко и свободно, как и в его начале?
11. Способны ли вы заставить себя выполнять рискованное для вас действие?
12. Можете ли вы не отказаться от своих намерений, если это не нравится руководству?
13. Охотно ли вы участвуете в конкурсах, соревнованиях и т.п.?
14. Легко ли вы переходите в течение дня от одного вида занятий к другому?
15. Вы всегда твердо уверены, что справитесь с любым делом?
16. Воздерживаетесь ли вы от вмешательства в спор, если понимаете, что лучше «не добавлять масла в огонь»?
17. Легко ли вы восстанавливаете душевное равновесие после поражения?
18. Быстро ли вы привыкаете к новому содержанию или новому месту работы?
19. В состоянии ли вы долго ждать, например в очереди?
20. Способны ли вы к риску в своей повседневной жизни?
21. В состоянии ли вы, допустив ошибку, быстро собраться и исправить ее?
22. Часто ли вам удается сдержать свой гнев?
23. Вы всегда следуете рекомендациям руководства?
24. Вы воздерживаетесь от того или иного действия до момента одобрения его со стороны руководства?
25. Легко ли вы меняете методику и ритм работы?
26. Хватает ли вам непродолжительного отдыха для восстановления сил?
27. Умеете ли вы приспособливаться к работе в неблагоприятных и сложных условиях?
28. Хотите ли вы иметь опубликованные работы?

29. Вы всегда прощаете людям их ошибки?
30. Умеете ли вы, когда это требуется, приспособиться к окружающим?
31. Имеете ли вы опубликованные работы?
32. В состоянии ли вы работать длительное время без перерыва?
33. Способны ли вы воздержаться во время спора от эмоциональных и неконкретных аргументов?
34. Случалось ли вам вносить элементы новизны в работу по личной инициативе?
35. Легко ли вы приспосабливаетесь к различным стилям работы ваших руководителей?
36. Начинаете ли вы работать на занятиях сразу и в полную силу?
37. Легко ли вам одновременно выполнять несколько действий (помогать учащемуся, слушать ответ и одновременно отвечать на вопросы и т.п.)?
38. Можно ли вас спровоцировать на новое, неизвестное дело?
39. Вам удастся преодолеть накопившуюся усталость при входе на очередное занятие?
40. Легко ли вы сходитесь с новыми коллегами по работе?
41. Можете ли вы интенсивно работать продолжительное время?
42. Добиваетесь ли вы на открытых занятиях более высокого результата, чем на обычных?
43. Можете ли вы изменить уже принятое решение под влиянием мнения руководителя?
44. Можно ли сказать, что вы исполнительный работник?
45. Охотно ли вы выступаете на педсоветах, конференциях, родительских собраниях?
46. Трудно ли вас вывести из равновесия?
47. Быстро ли вы втягиваетесь в работу после некоторого перерыва (болезнь, каникулы, отпуск и т.п.)?
48. Легко ли вы приспосабливаетесь к переменам в настроении начальства?
49. Удастся ли вам без особых усилий переносить длительную, монотонную работу?
50. Легко ли вы осуществляете деятельность, требующую определенных усилий с вашей стороны?
51. Вы всегда приходите на помощь коллеге?
52. Удастся ли вам, если этого требуют обстоятельства, сдерживать свою злость или раздражение?
53. Способны ли вы преподавать в течение дня шесть–восемь часов подряд?
54. Охотно ли вы меняете места развлечений и отдыха?
55. В состоянии ли вы длительное время сосредотачивать внимание на выполнении какой-либо определенной задачи?
56. Нравится ли вам состязаться со своими коллегами в профессиональной деятельности?
57. Можете ли вы, если это нужно, быстро включиться в работу?
58. Легко ли вы переходите к работе по новым учебным планам, пособиям и т.п.?
59. Удастся ли вам легко приспособиться к педагогическому контролю за вашей работой?
60. Имеете ли вы поощрения за свою педагогическую деятельность?
61. Умеете ли вы проявлять терпение и такт при общении с непонятливыми людьми?
62. Можете ли вы всегда легко общаться с людьми, которых недолюбливаете?
63. Вы всегда спокойно переносите свои поражения, неудачи и провалы?
64. Способны ли вы быстро сосредоточиться перед предстоящими занятиями?
65. Охотно ли вы вводите новые элементы в ход и методику занятий?
66. В своей работе вы можете, в основном, обходиться без помощи других?
67. Легко ли вам удастся приспособиться к более медленному темпу работы, если это необходимо?
68. Могут ли коллеги по работе, учащиеся (студенты) изменить ваше плохое настроение?
69. Вы легко входите в контакт с новой аудиторией?
70. Легко ли вы вступаете в разговор с попутчиками?
71. В состоянии ли вы вести себя спокойно, когда ждете важное решение?
72. Решаетесь ли вы выступить против общепринятого мнения, если вам кажется, что вы правы?

73. Быстро ли вы привыкаете к новому коллективу?
74. Стимулирует ли вас неудача?
75. В состоянии ли вы подавить свое веселье, если это может кого-нибудь задеть?
76. Способны ли вы быстро применить новое, узнав об интересном опыте?
77. Быстро ли вы реагируете на происходящее на занятиях?
78. Легко ли вы организуете первые дни своего отпуска, каникул?
79. Вы всегда легко сохраняете спокойствие при долгом и утомительном ожидании чего-либо?
80. Терпеливы ли вы при работе с медлительными людьми?
81. Часто ли вы бываете уверены в своих силах?
82. Любите ли вы менять места отдыха?
83. Быстро ли вы приступаете к работе, получив новое указание администрации?
84. Склонны ли вы брать инициативу в свои руки, если случается что-либо из ряда вон выходящее?
85. В состоянии ли вы воздержаться от замечаний коллегам по поводу недостатков в их работе?
86. В состоянии ли вы быстро овладеть собой в тяжелые моменты вашей жизни?
87. Терпеливы ли вы при общении с «трудными» учащимися (студентами)?
88. Быстро ли вы просматриваете газеты, журналы, книги?
89. В состоянии ли вы спокойно ждать опаздывающего звонка на занятия или с занятий?
90. Соглашаетесь ли вы без особых внутренних колебаний на болезненные врачебные процедуры?
91. Спокойно ли вы относитесь к неожиданным изменениям в расписании занятий, распорядке дня и т.д.?
92. Охотно ли вы беретесь за деятельность, требующую настойчивости и упорства?
93. Легко ли вы отходите от старых шаблонных методов в вашей работе?
94. Умеете ли вы быстро восстановить свои силы?

В данном тесте диагностируются следующие личностные характеристики будущего или настоящего преподавателя, показывающие степень сформированности и развития его профессиональных личностных качеств:

1. Способность к творчеству	6, 13, 20, 25, 28, 31, 38, 50, 60, 65, 88, 93
2. Работоспособность	10, 26, 32, 36, 37, 41, 47, 49, 53, 57, 64, 94
3. Исполнительность	7, 12, 18, 24, 34, 43, 44, 48, 58, 76, 83, 91
4. Коммуникабельность	4, 16, 30, 40, 68, 69, 70, 75, 80, 82, 85, 87
5. Адаптированность	2, 19, 27, 35, 54, 59, 61, 67, 73, 77, 78, 89
6. Уверенность в своих силах	5, 8, 11, 21, 45, 56, 66, 72, 74, 81, 84, 92
7. Уровень самоуправления	1, 14, 17, 22, 33, 42, 46, 52, 55, 71, 86, 90
8. Коэффициент правдивости (К)	3, 9, 15, 23, 39, 51, 62, 63, 79

Приложение 6

### Макет портфолио молодого специалиста

«Портфолио» учителя – это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений учителя; это комплект документов, регламентирующих его деятельность, формирующий рефлексию его собственной деятельности. «Портфолио» позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, методической, исследовательской. Важная цель «портфолио» – представить отчет о работе учителя по теме самообразования, о характере его деятельности, проследить творческий и профессиональный рост учителя, способствовать формированию навыков рефлексии (самооценки).

№	Разделы	Содержание
1	Общие сведения педагога	Резюме
		Копия диплома об образовании с приложением
		Копия документа, удостоверяющего личность
		Копии сертификатов о прохождении курсов повышения квалификации, обучении
		Копии грамот, благодарственных писем
2	Научно-методическая деятельность	План работы профессионального становления молодого специалиста
		Перспективный план самообразования
		План работы с одаренными учащимися
		План коррекционной работы со слабоуспевающими детьми
		Доклады выступлений на заседании педсовета
		Доклады выступлений на заседании Педагогического совета
		Разработки открытых уроков, внеклассных мероприятий
		Материалы по теме самообразования
3	Учебно-воспитательная деятельность	Разработки открытых классных часов, внеурочных воспитательных мероприятий
		Копии грамот
4	Результаты педагогической деятельности, мониторинг	Мониторинг успеваемости по итогам четверти, года
		Мониторинг достижений одаренных учащихся

## Приложение 7

**Примерный план работы наставника с молодым специалистом**

Направления деятельности	Формы деятельности	Периодичность
Изучение нормативно-правовой базы	Оказание помощи в изучении нормативно-правовой документации	Сентябрь; Далее по необходимости
Методические рекомендации	Подготовка методических рекомендаций в помощь специалисту	Сентябрь; Далее по необходимости
Оказание помощи в осуществлении качественного планирования	Консультативная помощь в разработке календарно-тематического плана по предмету, плана воспитательной работы с классным коллективом, плана самообразования	Сентябрь
	Совместная разработка поурочных планов разных типов уроков	1 раз в месяц
	Проверка умения составлять поурочные планы разных типов уроков.	1 раз в месяц
Оказание помощи по	Консультация по ведению	1 раз в год

организации качественной работы с документацией	электронного журнала. Знакомство с инструкцией.	(сентябрь)
	Консультация и контроль выполнения требований по работе с тетрадями обучающихся (соблюдение единых требований по ведению тетрадей, выполнение объема)	1 раз в год (сентябрь)
	Консультация по оформлению личных дел учащихся: Соблюдение единых требований. Номенклатура. Необходимые документы	1 раз в год (сентябрь)
Организация деятельности по повышению качества преподавания	Посещение и анализ уроков молодого специалиста	1 раз в 2 недели
	Консультации по отбору материала, выбору форм, методов и средств обучения	по необходимости
	Консультации по организации работы с одаренными детьми	по необходимости
	Консультации по организации работы со слабоуспевающими детьми	по необходимости
Контроль качества усвоения учащимися программного материала	Срезы знаний, тестирование	2 раза в год
Диагностика затруднений педагога	Беседы, анкетирование	В начале наставнической деятельности, далее по необходимости

## Приложение 8

**Критерии оценивания деятельности наставляемого педагога**

№ п/п	Показатели	Владеет в достаточной степени	Скорее владеет	Затрудняется ответить	Не владеет
<b>1. Теоретическая готовность к практике преподавания</b>					
1	Уровень теоретической подготовки по преподаваемой дисциплине				
2	Умение использовать на уроке результаты современных исследований в области данной науки				

3	Свободное владение материалом урока				
<b>2. Методическая готовность к практике преподавания</b>					
1	Умение самостоятельно составлять конспект урока				
2	Умение вызвать интерес у обучающихся к теме урока, к изучаемой проблеме				
3	Умение осуществлять контроль за качеством освоения учебного материала учащимися				
4	Умение объективно оценивать ответ учащегося				
5	Умение применять разнообразные методы изложения нового материала				
6	Умение использовать технологии активного обучения				
7	Умение поддерживать обратную связь с коллективом обучающихся в течение всего урока				
8	Умение организовать самостоятельную творческую работу обучающихся на уроке				
9	Умение стимулировать обучающихся к выполнению домашнего задания				
<b>3. Психологическая и личностная готовность к преподавательской деятельности</b>					
1	Умение анализировать собственную преподавательскую деятельность				
2	Умение свободного коллективного и индивидуального общения на уроке				
3	Владение вербальными и невербальными средствами общения				

4	Наличие чувства уверенности в себе				
---	------------------------------------	--	--	--	--

## Приложение 9

**Оценка педагогической деятельности наставляемого наставником**

№ п/п	Показатели	Владеет в достаточной степени	Скорее владеет	Затрудняется ответить	Не владеет
<b>1. Устойчивое осознанное, активное отношение наставляемого к профессиональной педагогической роли</b>					
1	Положительное отношение к профессии				
2	Стремление к общению с учащимися и осознанность выбора форм работы с ними				
3	Анализ и самоанализ результатов деятельности				
<b>2. Уровень владения педагогическим и методическим мастерством</b>					
1	Умение излагать материал ясно, доступно, соблюдая последовательность				
2	Умение выделять основные единицы или блоки знаний				
3	Владение навыками организации обучающихся для самостоятельного осмысления материала				
4	Владение различными методами и технологиями обучения				
5	Умение выстраивать систему уроков и подачу материала, использование проблемных и творческих ситуаций				
6	Владение технологией внеклассной работы с учащимися				



7	Творческая организация работы. Проектная, исследовательская работа учащихся на уроке и во внеурочное время				
8	Владение навыками индивидуальной работы с учащимися как в процессе учебной, так и во внеурочной деятельности				
<b>3. Степень согласованности компонентов профессиональной адаптации в процессе подготовки наставляемого</b>					
1	Уровень решения профессиональных задач				
2	Умение корректировать и прогнозировать результаты педагогической деятельности				
3	Адекватность самооценки готовности к работе в школе				

Таблица 1. Этапы реализации Программы

№	Подэтапы	Задачи:	Мероприятия	Результат
<b>І этап – ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ</b>				
<i>Цель – создание нормативной и методической базы для реализации Программы</i>				
І	Подготовка условий для запуска Программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание благоприятных условий для запуска Программы.</li> <li>2. Сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых.</li> <li>3. Выбор аудитории для поиска наставников.</li> <li>4. Информирование и выбор форм наставничества.</li> </ol>	Педагогический совет. Методический совет.	Дорожная карта реализации наставничества. Пакет документов.
<b>ІІ этап – ОСНОВНОЙ</b>				
1) <u>Адаптация наставляемого</u>				
<i>Цель - ознакомить наставляемого с деятельностью школы и предстоящей работой, обеспечить быстрое и эффективное вхождение работника в образовательный процесс.</i>				
2) <u>Профессиональное развитие наставляемого</u>				
<i>Цель – проанализировать компетенцию наставляемого предусмотреть и спланировать совокупность мероприятий и работ, обеспечивающих изучение молодым педагогом основ педагогики, психологии и методики обучения, а также приобретение им необходимых навыков проведения занятий с учащимися по определенному направлению, оказать помощь в разработке плана профессионального становления наставляемого педагога.</i>				
3) <u>Развитие потенциала наставляемого</u>				
<i>Цель – обеспечить развитие профессиональных и деловых качеств наставляемого педагога и определить из их числа наиболее потенциальных и перспективных работников для формирования кадрового резерва и планирования карьеры</i>				
ІІ	Формирование базы наставляемых	Сбор и систематизация запросов от потенциальных наставляемых.	Анкетирование. Листы опроса. Использование базы наставляемых.	Формирование базы наставляемых с картой запросов.
ІІІ	Формирование базы наставников	Поиск потенциальных наставников из числа педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта, в получении общественного признания и мотивированных желанием создать в образовательной организации плодотворную для развития	Анкетирование. Заполнение заявлений (Приложение 12) Использование базы наставников.	Формирование базы наставников.

		<p>отечественной педагогики среду. Работа состоит из двух блоков: <i>информирование</i> и <i>сбор данных</i>. <u>Информирование</u> включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— распространение информации о целях и задачах Программы, ее принципах и планируемых результатах;</li> <li>— взаимодействие с аудиториями на профильных мероприятиях или при личных встречах;</li> <li>— мотивирование, рассказ о тех возможностях, которые открывает потенциальному наставнику участие в Программе (личный рост, развитие собственных гибких навыков).</li> </ul> <p><u>Сбор данных</u> на этом этапе включает первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определяется возможность участия в Программе и профиль наставника по критериям: профессиональные компетенции, ресурс времени и др.</p>		
IV	Отбор и обучение наставников	<p>1. Формирование стратегии, определение регламента встреч и их примерный тематический план. 2. Непосредственно обучение наставников для работы с наставляемыми.</p>	Проводится при необходимости.	Повышение квалификации содержательных и методических аспектов деятельности наставников в ОО
V	Формирование пар «наставник – наставляемый», групп «наставник – наставляемые»	Формирование пары «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых.	После встреч, обсуждения вопросов.	Формирование пары «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых.
VI	Организация хода реализации программы наставничества	Закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так,	Тестирование. Проведение мастер – классов, открытых уроков.	<b>Мониторинг:</b> • сбор обратной связи от наставляемых для

		<p>чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон. Работа в каждой паре или группе включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• встречу-знакомство;</li> <li>• пробная рабочая встреча;</li> <li>• встречу-планирование;</li> <li>• комплекс последовательных встреч (с обязательным заполнением форм обратной связи);</li> <li>• итоговая встреча.</li> </ul>		<p>мониторинга динамики влияния Программы на наставляемых;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга динамики эффективности реализации Программы.</li> </ul>
<p><b>III этап – АНАЛИТИКО-ОБОБЩАЮЩИЙ</b></p> <p><i>Цель – анализ проделанной работы, определение сильных и слабых сторон, подготовка материалов для трансляции опыта</i></p>				
VII	Завершение Программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подведение итогов работы каждой пары или группы.</li> <li>2. Подведение итогов работы по Программе.</li> <li>3. Публичное подведение итогов и популяризация практик.</li> </ol>	<p>Анализ эффективности реализации программы. Поощрение наставников и наставляемых на педагогическом совете или методический совете школы</p>	<p>Формирование базы данных лучших наставнических практик.</p>

**Таблица 2. Показатели и критерии оценки результативности Программы**

<b>Показатель</b>	<b>На дату начала действия Программы</b>	<b>На дату подведения итогов реализации Программы (промежуточных, итоговых)</b>
<b>Наличие мотивированных запросов от представителей образовательной организации на работу наставников</b>		
Количество педагогов подавших «запрос на помощь наставника»		
Количество педагогов, подавших запрос на работу в наставляемых парах в качестве наставляемого		
<b>Формирование сообщества наставников по запросам представителей образовательной организации</b>		
Количество педагогов, прошедших обучение по наставничеству		
Количество наставников из числа педагогов		
<b>Результативность взаимодействия наставнических пар по модели «Учитель-учитель»</b>		
Количество педагогов, вошедших в кадровый управленческий резерв в результате осуществления наставничества		
Количество педагогов, подготовленные в результате осуществления наставничества к руководству проектами программы развития образовательной организации, конкурсными (в том числе грантовыми) проектами		
Количество педагогов, подготовленных наставниками и участвующих в конкурсах профессионального мастерства		
Количество педагогов, сменивших статус с наставляемого на наставника		
<b>Вклад организации в развитие региональной практики наставничества</b>		
Количество педагогических работников, принявших		

участие в научно-практических мероприятиях по вопросам наставничества в других организациях		
Количество представителей предприятий, предпринимателей, как участников наставляемых пар организации, принявших участие в научно-практических мероприятиях по вопросам наставничества		
Количество проведенных образовательной организацией научно-практических мероприятий по вопросам наставничества		
Количество представленных практик наставничества, прошедших положительную профессионально-общественную экспертизу на региональном, Всероссийском уровне		

Приложение 12

Форма заявления кандидата в наставники

Директору  
МБОУ СОШ № 1

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные ФИО и должность  
директора и кандидата в наставники)

### З А В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МБОУ СОШ № 1 на 202\_ -202\_ учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на \_\_\_\_\_ листах
2. справку об отсутствии судимости (для наставников – представителей работодателей)
3. медицинскую справку (для наставников – представителей работодателей)
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве МБОУ СОШ № 1 ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)