



Управление образованием  
администрации  
муниципального образования  
«город Бугуруслан»  
(УО администрации МО  
«город Бугуруслан»)

П Р И К А З

06.09.2021 № 187

[Об утверждении муниципальной]  
программы реализации целевой  
модели наставничества и  
сопровождения молодых  
специалистов образовательных  
организаций муниципального  
образования «город Бугуруслан»  
на 2021-2024 годы

С целью создания условий для формирования эффективной системы поддержки и профессионального развития педагогических работников и молодых специалистов

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить муниципальную программу реализации целевой модели наставничества и сопровождения молодых специалистов образовательных организаций муниципального образования «город Бугуруслан» на 2021-2024 годы.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник  
Управления образованием

Г.С. Отдушкин

Приложение к приказу  
Управления образованием  
от 06.09.2024 № 187

Муниципальная программа  
реализации целевой модели наставничества и  
сопровождения молодых специалистов образовательных  
организаций муниципального образования «город  
Бугуруслан»  
на 2021-2024 годы

## 1. Пояснительная записка

Возрастание социальной роли учителя в постиндустриальную эпоху сопровождается ростом требований к его профессионализму и личностным качествам. Не только молодым специалистам, но и педагогам, имеющим немалый стаж работы, приходится осваивать новые знания, умения, компетенции.

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

Персонификация является закономерным откликом на процесс диверсификации профессионального образования и необходимость удовлетворять индивидуальные запросы педагогов, обусловленные результатами оценки (самооценки) их квалификации и компетентности.

Для этого может использоваться и традиционный, и инновационный инструментарий: обмен опытом, тренинги, коучинг, взаимопосещения уроков, индивидуальные образовательные маршруты и пр. При этом наставничество должно занять достойное место, способствуя преодолению поколенческого разрыва и передаче накопленного опыта в новых формах. По мнению и ученых и практиков, наставничество является наиболее эффективной формой персонифицированного сопровождения педагогов.

Традиционно наставничество трактовалось как специфический социальный институт, призванный обеспечивать преемственность поколений посредством ускорения передачи социального и/или профессионального опыта. В системе образования институт наставничества практиковался с советских времен в отношении выпускников педагогических вузов и училищ, их адаптации и закреплении в школе.

Преимущественно в этом ключе наставничество рассматривается и сегодня в ряде государственных документов, которые позиционируют этот социальный институт как необходимый и эффективный для решения воспитательных, дидактических и профессиональных задач. Так, в «Концепции общенациональной системы выявления и развития молодых талантов», утвержденной Президентом РФ 03.04.2012 №Пр-827 было указано на необходимость наставничества детей и молодежи.

В 2013 г. на совместном заседании Госсовета РФ и Комиссии при Президенте РФ по мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития был поднят вопрос о возрождении института

наставничества Минтруда и социальной защиты РФ подготовлен методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе.

Агентством стратегических инициатив (АСИ) в 2018 г. был запущен системный проект по созданию школы наставничества для молодежи, разработке комплексной образовательной программы для наставников, тиражированию лучших практик наставничества и созданию системы мотивации наставничества. АСИ провел Всероссийский форум «Наставник» (13–15.02.2018г.), итогом которого стали соответствующие поручения Президента РФ.

Современное значение наставничества в образовании отражено в Атласе новых профессий – альманахе перспективных на 15 – 20 лет отраслей и профессий, в котором в разделе «Образование» указаны профессии, так или иначе связанные с наставничеством – модератор, ментор стартапов, тьютор, организатор проектного обучения.

На выполнение педагогами функций наставничества (оказание помощи обучающимся, проведение индивидуальных консультаций, социально-педагогическая поддержка обучающихся и родителей, тьюторство и пр.) ориентирован Профессиональный стандарт педагога, утвержденный Минтруда и социальной защиты РФ 18.10.2013 г. №544н.

Национальный проект «Образование» также содержит вопросы осуществления наставничества. Квинтэссенция идей наставничества в образовании представлена в «Методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным образовательным общеобразовательным и программам СПО, в том числе, с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

Актуальность наставничества для выполнения задач профессионального роста учителей обусловлена, в первую очередь, тем, что поле проблем педагогических кадров отличается значительной широтой, охватывая вопросы содержания и методики преподавания; контроля и оценки качества образования; внедрения инновационных педагогических технологий; организации учебно-познавательной и проектно-исследовательской деятельности обучающихся и многие другие.

## 2. Паспорт программы

Наименование программы	Муниципальная программа реализации целевой модели наставничества и сопровождения молодых специалистов образовательных организаций Муниципального образования «город Бугуруслан» (далее - Программа)
Основания для разработки Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</li> <li>- Указ Президента РФ от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (с изменениями и дополнениями);</li> <li>- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организации, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;</li> <li>- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 №996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;</li> <li>- Государственная программа «Развитие системы образования Оренбургской области»;</li> <li>- Приказ министерства образования Оренбургской области от 17.12.2020 №01-21/1706 "Об утверждении региональной программы реализации целевой модели наставничества";</li> <li>- Региональные проекты: «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы».</li> </ul>
Период и этапы реализации Программы	<p>2021 – 2024 годы</p> <p><u>1 этап</u> (январь – август 2021г.): разработка программно-методического и диагностического обеспечения программы;</p> <p><u>2 этап</u> (сентябрь 2021 – май 2023г.): реализация мероприятий по внедрению целевой модели наставничества в образовательном пространстве ОО МО «город Бугуруслан»;</p> <p><u>3 этап</u> (июнь – декабрь 2024г.): анализ достигнутых результатов и определение перспектив дальнейшего совершенствования муниципальной системы наставничества.</p>
Цель программы	Максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого (молодого специалиста), необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, профессиональное развитие педагогических работников и молодых специалистов, проживающих на территории МО «город Бугуруслан»
Основные направления и задачи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка нормативных и программно-методических документов, обеспечивающих внедрение целевой модели наставничества в образовательных организациях города.</li> <li>2. Координация внедрения целевой модели</li> </ol>

	<p>наставничества, организационная, методическая, экспертно-консультационная, информационная и просветительская поддержка наставничества в образовательных организациях города.</p> <p>3. Совершенствование системы подготовки и развития компетенций наставников.</p> <p>4. Разработка системы стимулирования наставничества в образовательных организациях города.</p> <p>5. Организационно-методическое обеспечение мониторинга реализации наставников.</p> <p>6. Создание и развитие площадок для обмена лучшими практиками.</p> <p>7. Создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров.</p>
Ожидаемые результаты	<p>1. Раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся и педагогов, обеспечение практической реализации построения индивидуальных образовательных траекторий.</p> <p>2. Успешная адаптация молодых педагогов в образовательных учреждениях города;</p> <p>3. Осознанная потребность молодых педагогов в непрерывном профессиональном образовании;</p> <p>4. Развитие профессиональной компетентности и педагогического мастерства молодых педагогов;</p> <p>5. Эффективная модель методического сопровождения развития профессиональной компетентности молодых специалистов образовательных учреждений города;</p> <p>6. Повышение эффективности образовательного процесса в образовательных учреждениях.</p>
Муниципальный координатор разработки и реализации программы	Муниципальное казенное учреждение "Информационно-методический центр" муниципального образования "город Бугуруслан" (далее – МКУ «ИМЦ»)
Система организации контроля за выполнением Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ежегодный мониторинг реализации Программы по выделенным направлениям Программы;</li> <li>- Разработка ежегодного плана мероприятий по реализации Программы;</li> <li>- Корректировка Программы с учетом достигнутых результатов.</li> </ul>
Принципы реализации Программы:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- научности;</li> <li>- стратегической целостности;</li> <li>- легитимности;</li> <li>- обеспечения суверенных прав личности;</li> <li>- личной ответственности;</li> <li>- равенства;</li> <li>- индивидуализации;</li> <li>- индивидуальной адекватности.</li> </ul>
Участники	- молодые учителя в возрасте до 35 лет, проработавшие в

программы:	<p>образовательном учреждении города не более трех лет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наставники (педагоги, имеющие успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовые и компетентные поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого).</li> </ul>
Уровни реализации программы:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальный;</li> <li>- внутриорганизационный (на уровне конкретной образовательной организации).</li> </ul>
Формы наставничества:	«учитель – учитель»
Циклограмма реализации программы наставничества:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка условий для запуска программы наставничества;</li> <li>- формирование базы данных наставляемых;</li> <li>- формирование базы данных наставников;</li> <li>- формирование наставнических групп;</li> <li>- организация хода работы наставнических групп;</li> <li>- завершение наставничества.</li> </ul>
Субъекты, участвующие в реализации программы:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управление образованием администрации МО «город Бугуруслан»;</li> <li>- МКУ ИМЦ;</li> <li>- городские методические объединения педагогических работников (далее – МО);</li> <li>- организации, осуществляющие образовательную деятельность по общеобразовательным программам (далее – ОО);</li> <li>- региональная стажировочная площадка для сопровождения молодых педагогов на базе МБОУ ООШ №5.</li> </ul>
Управление рисками программы	<p>Важное значение для успешной реализации Программы имеют прогнозирование возможных рисков, а также формирование системы мер по предотвращению.</p> <p>Характер Программы порождает ряд рисков при ее реализации, управление которыми входит в систему управления Программой.</p> <p>Риски:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;</li> <li>- недостаточный профессиональный уровень кадров, необходимый для эффективной реализации мероприятий Программы;</li> <li>- отсутствие или недостаточность межсубъектной координации в ходе реализации Программы;</li> </ul> <p>Меры управления рисками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка и внедрение системы контроля и управления реализацией мероприятий Программы;</li> <li>- мониторинг результативности реализации программы;</li> <li>- проведение подготовки и переподготовки кадров;</li> <li>- обеспечение процесса информирования исполнителей по отдельным мероприятиям Программы, а также разработка соответствующих мер в рамках сетевого взаимодействия по межсубъектной координации в ходе реализации Программы.</li> </ul>

### 3. Основные компоненты реализации программы

Организационно - управленческий компонент	Содержательный компонент	Технологический компонент
<b>Муниципальный уровень</b>		
<p>Координатор процесса: Управление образованием МО «город Бугуруслан»</p> <p>Субъекты, участвующие в реализации программы: МКУ «ИМЦ»; ОО; региональная стажировочная площадка.</p> <p>Функции:            - координация внедрения целевой модели наставничества в муниципалитете;            - реализация мероприятий по внедрению целевой модели наставничества в муниципалитете;            - обеспечение развития кадрового потенциала муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам;            - выявление и распространение лучших практик наставничества.</p>	<p>- согласование дорожных карт внедрения целевой модели наставничества, разработанные ОО, осуществляющие внедрение целевой модели;</p> <p>- контроль реализации по внедрению целевой модели наставничества;</p> <p>- сбор результатов мониторинга реализации программ наставничества в ОО.</p>	<p>- технологии «горизонтального обучения»;</p> <p>- семинары, мастер-классы, конкурсы профессионального мастерства;</p> <p>- школа молодого педагога;</p> <p>- инструктивно-методическое совещание для наставников;</p> <p>- индивидуальные и групповые консультации;</p> <p>- информационно-методические материалы с описанием лучших практик.</p>
<b>Внутриорганизационный уровень</b>		
<p>Координатор процесса: Руководители ОО</p> <p>Субъекты, участвующие в реализации программы:            - заместители директора;            - наставники;            - педагог-психолог.</p>	<p>- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;</p> <p>- реализация программы наставничества;</p> <p>- реализация кадровой политики, в том числе:</p>	<p>- тематические дни;</p> <p>- консультации, беседы;</p> <p>- диагностика актуального уровня профессионального развития молодого учителя;</p> <p>- разработка индивидуальных программ</p>



<p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовое оформление программы наставничества в ОО;</li> <li>- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;</li> <li>- организация обучения наставников;</li> <li>- контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;</li> <li>- контроль проведения программ наставничества;</li> <li>- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;</li> <li>- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.</li> </ul>	<p>привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение куратора внедрения целевой модели наставничества в ОО;</li> <li>- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;</li> <li>- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;</li> <li>- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества (в ведении ОО);</li> <li>- обеспечение формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;</li> <li>- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;</li> <li>- психолого-педагогическое сопровождение субъектов наставничества.</li> </ul>	<p>(маршрутов) профессионального и личностного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- семинары, практикумы, тренинги в рамках тематических школ, работа в рамках технологии Peer-to-Peer (индивидуальные групповые консультации, мастер-классы и т.д.);</li> <li>- проектная деятельность в паре с наставником или в проектной группе;</li> <li>- подготовка выступлений и мастер-классов, отчетов по созданию лучших практик обмена опытом в рамках наставничества;</li> <li>- подготовка статей и выступлений (конференции, семинары и т.д.);</li> <li>- методическое сопровождение участников муниципальных, зональных, региональных и всероссийских этапов конкурсов;</li> <li>- работа над индивидуальной темой самообразования;</li> <li>- курсы наставничества.</li> </ul>
--	--	---

## 4. План мероприятий по реализации муниципальной программы

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Результаты
Подготовительный этап				
1	Подготовка условий для запуска программы	Управление образованием МО «город Бугуруслан»	Январь-февраль 2021 года	Определение инфраструктуры, кадрового обеспечения реализации программы, разработка муниципальной «дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества
2	Программно-методическое обеспечение процесса внедрения целевой модели наставничества (в том числе разработка программы мониторинга и диагностического инструментария)	МКУ «ИМЦ»	Январь-май 2021 года	Программа мониторинга; пакет методик диагностики; формы планирования и отчетности
3	Разработка программно-планирующей документации по реализации программы на муниципальном уровне и внутриорганизационном уровне	МКУ «ИМЦ», ОО	Сентябрь 2021 года	Дорожные карты и планы мероприятий
4	Организация отбора и наставников и наставляемых, формирование наставнических групп	МКУ «ИМЦ», ОО	Ежегодно к 1 ноября	База данных наставников и наставляемых
Основной этап				
5	Организация хода наставнической программы	МКУ «ИМЦ», ММЦ, ОО	2022-2024 годы	План реализации муниципальной программы на учебный год
6	Проведение адресных образовательных мероприятий (семинаров-практикумов, мастер-классов, тренингов и т.д. для наставников)	МКУ «ИМЦ», ММЦ, ОО, региональная стажировочная площадка	2021-2024 годы	Информационные и методические материалы в помощь наставникам
7	Выявление, обобщение,	МКУ «ИМЦ»,	2024 год	Аналитические

	обмен и диссеминация лучших практик	ММЦ, ОО		материалы, банк лучших практик
8	Проведение конкурсных мероприятий для повышения престижа наставничества и организационно-методическое сопровождение участия наставников и наставляемых в конкурсных мероприятиях	Управление образованием администрации МО «город Бугуруслан», МКУ «ИМЦ»	В течение всего периода	Отчеты по результатам конкурсов
Заключительный этап				
9	Мониторинг эффективности программы	МКУ «ИМЦ»	Ежегодно до 1 сентября	Аналитический отчет, перечень корректирующих и предупреждающих действий
10	Диагностика и рефлексия индивидуальных результатов участия в программе	ОО	Ежегодно до 1 сентября	Корректировка индивидуальных планов
11	Внесение изменений в программу по результатам мониторинга	МКУ «ИМЦ»	По необходимости	План реализации на предстоящий учебный год

5. План реализации муниципальной программы на 2021-2022 учебный год

№	Мероприятие	Содержание деятельности	Результат деятельности	Сроки	Ответственные
1	Утверждение плана-графика реализации муниципальной программы	- планирование деятельности; - диагностика кадрового потенциала молодых педагогов и наставников; - организация наставничества.	- план; - банк данных молодых педагогов и наставников; - банк данных наставнических групп.	сентябрь-октябрь 2021	- Давыдова Л.А., - руководители ОО, - куратор внедрения целевой модели наставничества в ОО
2	Мониторинговая деятельность по определению границ и ресурсов	- педагогическая диагностика в системе методической работы; - выявление информационно-	- анализ диагностики.	Сентябрь	- ГМО психологов - Давыдова Л.А., методист МКУ «ИМЦ»,

	профессиональной компетенции молодых педагогов	методических запросов и образовательных потребностей молодых педагогов.			- куратор внедрения целевой модели наставничества в ОО.
3	Заседания «Школы молодого педагога» в рамках работы региональной стажировочной площадки	-формирование умения планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование, умения проектировать воспитательную систему, работать с классом; -становление молодого учителя как учителя-профессионала; -повышение методической, интеллектуальной культуры учителя; - овладение системой контроля и оценки знаний учащихся.	- протоколы; - методические рекомендации, буклеты и др.	По графику в течение учебного года	- Кислинская Л.И., директор МБОУ ООШ №5, - Давыдова Л.А., методист МКУ «ИМЦ».
4	Муниципальный конкурс профессионального мастерства «Педагогический дебют – 2021»	- создание условий для самореализации молодого педагога	- справка по итогам конкурса;	Октябрь 2021	- Давыдова Л.А., методист МКУ «ИМЦ»; - Кислинская Л.И., директор

					МБОУ ООШ №5: - заместител и директора ОО, - куратор внедрения целевой модели наставниче ства в ОО.
5	Методическая неделя «Опытный педагог – начинающему »	- Открытые уроки - Мастер-классы	- Сборник открытых уроков - Методические рекомендации	Январь- февраль 2022	- Куляшкина Н.В., директор МКУ «ИМЦ», - Давыдова Л.А., методист, МКУ «ИМЦ» - заместител и директора ОО, - куратор внедрения целевой модели наставниче ства в ОО.
6	Неделя взаимопосеще ния уроков «Молодые – молодым. Делимся опытом»	- Открытые уроки молодых учителей	- персонифициро ванные методические рекомендации протоколы наблюдений.	Февраль- март 2022	- Куляшкина Н.В., директор МКУ «ИМЦ» - Давыдова Л.А., методист МКУ «ИМЦ» - заместител и директора по УР ОО, - куратор внедрения

					целевой модели наставничества в ОО.
7	Повторная диагностика уровня компетентности наставляемого и определение перспектив дальнейшего профессионального роста	- педагогическая диагностика в системе методической работы; - выявление информационно-методических запросов и образовательных потребностей молодых педагогов.	- анализ диагностики.	Май – июнь 2022	- ГМО психологов, - Давыдова Л.А., методист МКУ «ИМЦ», - заместитель и директора по УР ОО, - куратор внедрения целевой модели наставничества в ОО.
8	Мониторинг эффективности и программы		- Аналитический отчет; - перечень корректирующих и предупреждающих действий	Ежегодно до 1 сентября	- Давыдова Л.А., методист МКУ «ИМЦ» - заместитель и директора по УР ОО, - куратор внедрения целевой модели наставничества в ОО.
9	Диагностика и рефлексия индивидуальных результатов участия в программе		Корректировка индивидуальных планов	Ежегодно до 1 сентября	- заместитель и директора по УР ОО, - куратор внедрения целевой модели наставничества в ОО.
10	Внесение изменений в программу по результатам		План реализации на предстоящий учебный год	По необходимости	- Давыдова Л.А., методист МКУ

	мониторинга				«ИМЦ» - заместител и директора по УР ОО, - куратор внедрения целевой модели наставниче ства в ОО.
--	-------------	--	--	--	---

## 6. Методические рекомендации

### *Форма наставничества «учитель – учитель»*

Форма наставничества «учитель – учитель» предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

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; сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).

Портрет участников.

*Наставник.* Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи, склонный к активной общественной работе. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

Наставник-консультант – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

*Наставляемый.*

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями.

Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.

Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

### *Организация наставничества в образовательной организации*

Организация наставничества в образовательной организации представляет собой процесс, который включает подготовительно-диагностический, адаптационный, формирующий и контрольно-оценочный этапы. Подготовительно-диагностический этап имеет целью формирование нормативной базы наставничества и диад (наставнических пар) «наставник – наставляемый». Следует отметить, что диада может строиться и по модели «наставник – группа наставляемых».

Первыми действиями на этом этапе является назначение координатора и формирование нормативной базы для создания в школе системы наставничества.



Непосредственное руководство и контроль организации наставничества осуществляет координатор, которым может быть руководитель структурного подразделения образовательной организации или заместитель директора. В обязанности координатора входит:

- ознакомление субъектов наставничества с приказом о создании наставнической пары;
- создание необходимых условий для деятельности наставнических пар;
- оказание методической и практической помощи в планировании работы наставников;
- анализ, контроль и оценка работы наставнических пар на всех этапах наставничества;
- информирование администрации образовательной организации и педагогического совета о процессе и результатах наставничества;
- организация обучения наставников;
- определение мер стимулирования и поощрения наставников.

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

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

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

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

Психолог обязан:

- согласовать темы, формы, направления наставничества с учетом положений психологической науки;
- сформулировать рекомендации и оказать психологическую помощь в формировании пар с учетом пожеланий педагогов и взаимной симпатии;
- сформулировать анкету, на основании которой можно собрать ожидания участников от совместной работы;
- сформировать анкету обратной связи для оценки удовлетворенности проведенной работы;

Конкретизация обязанностей координатора и других членов педагогического коллектива осуществляется административным советом образовательной организации и/или педагогическим советом, утверждается директором и закрепляется в Положении о наставничестве.

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

«Методологию (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным образовательным общеобразовательным и программам СПО (среднего профессионального образования), в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

Анализ практики организации наставничества в российских школах позволяет вычленил примерный набор локальных актов, в частности, это:

- приказ о назначении координатора и ответственных за направления работы по внедрению целевой модели наставничества;
- приказ о внедрении целевой модели наставничества;
- дорожная карта внедрения целевой модели наставничества;
- положение о наставничестве в образовательной организации;
- протокол заседания педагогического совета образовательной организации, утвердивший положение о наставничестве и дорожную карту внедрения целевой модели наставничества;
- приказ об утверждении дорожной карты внедрения целевой модели наставничества и положения о наставничестве в образовательной организации;
- приказ о закреплении наставнических пар (групп);
- приказ об организации работы с молодыми специалистами;
- кодекс наставника;
- методические рекомендации наставнику;
- контрольно-аналитическая документация;
- диагностические методики для наставников и наставляемых.

Конкретный набор локальных актов определяется образовательной организацией с учетом ее Устава, условий и целей деятельности, реализуемых образовательных программ, результатов диагностики уровня профессиональной компетентности членов педагогического коллектива и прочих обстоятельств.

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

- высокий уровень профессионализма личности, деятельности и общения;
- способность бескорыстно мотивировать, вдохновлять других людей на позитивное отношение к работе и содействовать в достижении поставленных целей и задач;
- опыт анализа, оценки, структурирования и трансляции имеющегося опыта работы;
- готовность и умение создавать условия и рефлексивную среду для освоения коллегами педагогических технологий и методик, которыми владеет сам;
- заинтересованность в успехах подшефного коллеги, готовность принимать личную ответственность за его неудачи и промахи;
- потребность и активность в саморазвитии, самообучении, самосовершенствовании и др.

Для определения готовности педагога к выполнению функций наставника могут использоваться различные диагностические методики. Важно, что наставничество оказывает влияние не только на наставляемого. Для наставника это – также новый этап его профессионального роста, получение нового опыта и

освоение новых компетенций. Для анализа результатов проделанной работы лично для наставника могут использоваться формализованные отчеты.

На подготовительном этапе необходимо продумать систему стимулирования и мотивации наставников. Это может быть специальное положение, либо соответствующий раздел в Положении о наставничестве. Для того чтобы стимулирование было эффективным следует разработать и утвердить на педагогическом совете критерии и показатели результативности деятельности наставников. Целесообразно подготовить для них анкеты (опросники) для самооценки результатов своей работы (Приложения 2,3).

Методической службе школы на подготовительном этапе следует подготовить методические рекомендации для наставников и наставляемых, материалы для их сопровождения (формы планов, протоколов и отчетов; памятки).

*Адаптационный этап* направлен на приспособление (адаптацию) наставника и наставляемого друг к другу. В случае, если наставляемый – новый сотрудник, то они сначала более основательно знакомятся. Далее, и с новым членом коллектива, и с коллегой, который прикреплен к наставнику для преодоления определенных профессиональных (компетентностных) дефицитов, совместно определяются цели и задачи, составляется программа (план) работы (Приложение 4).

*Формирующий этап* посвящен совместной деятельности по реализации разработанной программы (плана), осуществлению коррекции и развития компетенций наставляемых.

На данном этапе могут реализовываться различные направления деятельности наставника: адаптационная работа; психологическая и методическая поддержка, сопровождение; профессиональная коммуникация; мотивация и стимулирование саморазвития и самообразования и др.

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

Конкретные вопросы организации наставничества отражаются в Положении о наставничестве, образец которого представлен в Приложении 1 к рекомендациям.

## 6. Заключение

Изменения, происходящие в парадигме, приоритетах, содержании и формах образования, требуют новых подходов в организации научно-методического сопровождения как образовательного процесса в целом, так и сопровождения профессиональной деятельности каждого педагогического работника, которое должно носить персонифицированный характер.

Среди различных форм и методов методической помощи и поддержки педагогов наставничество обладает наиболее высоким потенциалом для осуществления персонифицированного сопровождения учителей, интегрируя его различные модели, уровни и методы. Наставничество является эффективным инструментом адаптации молодых специалистов, начинающих педагогов к условиям образовательной деятельности и выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом; сохранения и развития педагогических традиций и опыта; мотивации учителей к сотрудничеству и сотворчеству; восполнению личных профессиональных (компетентностных) дефицитов педагогических работников любого возраста и стажа работы.

## ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

## I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в образовательной организации (далее – Положение) является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом школы с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (далее – школа, образовательное учреждение), утверждается директором образовательного учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности.

Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания, а также ознакомить с традициями и едиными требованиями образовательной организации.

1.4. Правовой основой наставничества в школе являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативные акты Минпросвещения России и Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации и профессиональной деятельности учителей и специалистов образовательных учреждений;

- настоящее Положение.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель школьного наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

## 2.2. Задачи школьного наставничества:

- привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в образовательной организации.

### 3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист школы и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года).

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в данном учреждении;
- учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

3.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении карьеры на основе НСУР (горизонтальной и (или) вертикальной), материальном и нематериальном стимулировании.

3.11. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой государственного или муниципального органа, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
- помещение фотографии наставника на доску почета государственного органа;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);
- присуждения почетного звания «Почетный наставник в сфере образования».

#### 4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;
- его увлечения, склонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение: контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления: давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## 5. Права наставника

5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

5.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

5.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

5.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.5. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## 6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

## 7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## 8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) или научно-методической работе (НМР)

8.2. Заместитель директора школы по УВР (НМР) обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР (НМР).

8.4. При наличии в образовательной организации десяти и более наставников создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора образовательной организации об организации наставничества;
- планы работы с молодым педагогом;
- протоколы заседаний методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- формализованные отчеты наставников, наставляемых и руководителей (кураторов) школьной системы наставничества;



- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом

10.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## ОТЧЕТ-АНКЕТА НАСТАВНИКА О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ НАСТАВЛЯЕМОГО

Уважаемый наставник!

Предлагаем вам принять участие в оценке наставничества.

(Ваши ФИО)

(ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлению эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?
2. Насколько точно следовало вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?
5. Насколько, по вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?
6. Каков на данный момент, на ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?
7. Какой из аспектов адаптации, на ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)
  - Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения
  - Освоение практических навыков работы
  - Изучение теории, выявление пробелов в знаниях
  - Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства
8. Какой из используемых вами методов обучения вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)
  - Самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте
  - В основном самостоятельное изучение обучающимся материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону
  - Личные консультации в заранее определенное время
  - Личные консультации по мере возникновения необходимости
  - Поэтапный совместный разбор практических заданий

9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на ваш взгляд, знания и навыки вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
наставника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ-АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник! Предлагаем вам принять участие в оценке наставничества

\_\_\_\_\_ (ФИО наставника)

в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ваши ФИО)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного с вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
2. Как бы вы оценили требовательность наставника?
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по вашей специализации?
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по вашей должности?
5. Насколько быстро вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри образовательной организации?
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных вашей должностью?
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с вами (1 — метод почти не использовался, 10 — максимальные затраты времени)
  - В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте
  - В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону
  - Личные консультации в заранее определенное время
  - Личные консультации по мере возникновения необходимости
  - Поэтапный совместный разбор практических заданий
8. Какой из перечисленных или иных использованных методов вы считаете наиболее эффективным и почему?

- 
- 
9. Какие наиболее важные, на ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

---

---

10. Кто из Ваших коллег кроме наставника, особенно помог вам в период адаптации?

---

---

11. Какой из аспектов адаптации показался вам наиболее сложным?

---

---

12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

---

---

---

---

(наименование должности  
наставляемого)

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

20 г.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ – НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ (в сокращении)

План работы наставника \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) с молодым специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) на \_\_\_\_\_ учебный год.

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

### Задачи:

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

### Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений молодого педагога и выбор форм организации обучения и воспитания и оказание необходимой помощи на основе анализа выявленных потребностей.
2. Посещение уроков молодого педагога и определение способов повышения их эффективности.
3. Ознакомление молодого педагога с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеурочное время (олимпиады, смотры, предметные недели, и др.).
4. Демонстрация молодому педагогу опыта успешной педагогической деятельности.
5. Организация мониторинга и рефлексии эффективности совместной деятельности.

### Ожидаемые результаты:

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

Далее наставник представляет конкретный календарный план работы с молодым педагогом.