

**Администрация Духовницкого муниципального района Саратовской области**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«Средняя общеобразовательная школа**  
**с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области»**

✉ Россия, 413921, Саратовская область, Духовницкий район, с. Теликовка, Советская, д.20  
☎ 8 (845 - 73) 2-61-83,  
ИНН 6411007701 КПП 641101001  
E-mail: moutelikovka@mail.ru

---

---

**Приказ №38**

**От 31.08.2022 года**

**«О внедрении целевой модели наставничества в МОУ  
«СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской  
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом №1166 от 19.10.2020 министерства образования Саратовской области «Об утверждении региональной программы мониторинговых исследований качества образования общеобразовательных организаций Саратовской области», приказ №1156 от 18.08.2020 года министерства образования Саратовской области «Об утверждении концепции развития методической службы в системе образования Саратовской области на 2020-2022 годы», в целях совершенствования управления качеством образования на муниципальном уровне, повышения эффективности работы с молодыми педагогами, создания необходимых условий для профессиональной адаптации молодых педагогов ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за внедрение целевой модели наставничества в МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области Морозову М.А., заместителя директора по УВР
2. Утвердить состав рабочей группы по внедрению целевой модели наставничества целевой модели наставничества в МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области»

Балтаева Е.В., директор;

Морозова М.А., замдиректора по УВР;

Бармина Г.П., учитель русского языка и литературы,

3. Утвердить Положение о наставничестве в МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области» (Приложение 1).
4. Утвердить Программу наставничества в целевой модели наставничества в МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области», Дорожную карту по реализации целевой модели наставничества в МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области
5. (Приложение 2)
6. Утвердить следующие формы наставничества для реализации в целевой модели наставничества в МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области» в 2022-2023 году: «Ученик-Ученик», «Учитель-Учитель»

7. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Морозову М.А.

Директор

Е.В. Балтаева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации наставничества

#### в МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», а также Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №149» (далее – Школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в образовательной организации (далее - Положение) определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Под наставничеством в общеобразовательной организации понимают разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в школе выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в общеобразовательной организации.

1.5. Наставничество в образовательной организации руководствуется: ФЗ-273 «Об образовании»; Трудовым кодексом Российской Федерации; настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов школы.

#### 2. Основные термины программы наставничества

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

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

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

2.4. Наставляемый — участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и

профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

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

2.6. Молодой специалист — гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов - до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

### **3. Цель и задачи наставничества в школе**

3.1. Целью реализации наставничества в общеобразовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
- разработка и реализация программ наставничества;
- привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

3.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

### **4. Организация программы наставничества в общеобразовательной организации**

4.1. Наставничество в школе осуществляется на основании приказа директора общеобразовательной организации.

4.2. Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе и председатель Методического совета, в которых реализуется наставничество.

4.3. Председатель Методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее трех лет по данному предмету.

4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Методического совета, согласовываются с директором школы или заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании Методического совета.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило,

наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

4.9. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых им методов.

Содержание	Этапы		
	Адаптационный	Проектировочный	Рефлексивный
<b>Задачи</b>	Определить сформированности профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога	Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в ВУЗе	Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
<b>Формы</b>	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, коллективная, групповая
<b>Средства и методы</b>	Диагностика, посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии. Методы: репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио». Методы: информационные (лекции в «Школе молодого учителя» педагогические чтения и др.); творческие: проблемные, инверсионные; наблюдение; беседа; анкетирование, двойное наставничество	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности. Методы: комплексные (педагогические, мастерские, мастер-классы, проблемно-деловые, рефлексивно-деловые игры)

## **5. Результаты реализации программы наставничества в форме «Педагог — молодой специалист»**

5.1. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

5.3. Высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь школы, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов показывает уровень результата реализации программы наставничества в общеобразовательной организации.

5.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в общеобразовательной организации;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

5.5. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемого плана. Мониторинг проводится наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

## **6. Права и обязанности наставника в образовательной организации**

6.1. Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов общеобразовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать директору школы о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и предоставлять директору анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

6.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

## **7. Права и обязанности наставляемого в образовательной организации**

### 7.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

### 7.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника.

## **8. Контроль работы наставника в образовательной организации**

8.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

### 8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- 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 общеобразовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

## **9. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами**

9.1. Работу с молодыми педагогами регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение об организации наставничества в школе;
- индивидуальный (внутришкольный) план работы наставника на год;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, молодых педагогов;
- отчет по результативности работы с молодыми специалистами.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. данного Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Программа наставничества  
в МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района  
Саратовской области»**

### 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая Программа наставничества в МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области» (далее – Программа) разработана в соответствии с документами, регламентирующими образовательную деятельность: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Правительства от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года; письмом Минпросвещения от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»; уставом МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области» (далее – Школа)

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

**Целью** реализации Программы является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех педагогических работников (далее – Педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов в Школе.

#### **Задачи Программы:**

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения Программы;
- разработка и реализация моделей наставничества в Школе;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в Программе;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
- формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации наставничества, в формате непрерывного образования.

#### **Ожидаемые результаты внедрения целевой модели наставничества:**

- измеримое улучшение показателей, обучающихся в образовательной, культурной, спортивной сферах и сфере дополнительного образования;
- улучшение психологического климата в образовательной организации среди педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства;
- плавный «вход» молодого учителя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов;
- адаптация учителя в новом педагогическом коллективе;
- измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников школы, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций;
- практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий;
- формирование осознанной позиции, необходимой для выбора образовательной траектории и будущей профессиональной реализации;
- рост информированности о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностях;
- повышение уровня сформированности ценностных и жизненных позиций и ориентиров;
- снижение конфликтности и развитие коммуникативных навыков для горизонтального и вертикального социального движения;
- увеличение доли Педагогов, участвующих в программах развития талантливых учителей..В

Программе используются следующие **понятия и термины**.

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

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

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

– *Наставляемый* – участник Программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ

Направления деятельности	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1. Разработка и утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для внедрения Программы. 2. Разработка целевой модели наставничества. 3. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества. 4. Разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения Программы. 5. Реализация кадровой политики в Программе наставничества. 6. Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации модели наставничества	Июнь – август 2022	Директор, Заместитель директора по УВР
7. Формирование базы наставников и наставляемых. 8. Организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения). 9. Контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества. 10. Контроль проведения программ наставничества. 11. Участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества. 12. Решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели. 13. Мониторинг эффективности целевой модели наставничества	В течение года	Куратор Программы
14. Разработка и реализация индивидуальных планов развития. 15. Реализация формы наставничества «Учитель – учитель».	В течение года	Наставники
16. Проведение тестов на выявление психологической совместимости, мониторингов удовлетворенности работой наставнических пар, оказание консультативной помощи	В течение года	Педагог-психолог, Куратор Программы
17. Решение поставленных задач через взаимодействие с наставником	В течение года	Наставляемые

## 3. ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Этапы	Мероприятия	Результат
Подготовка условий для запуска Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Создание благоприятных условий для запуска Программы.</li> <li>▪ Сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых.</li> <li>▪ Выбор аудитории для поиска наставников.</li> <li>▪ Информирование и выбор форм наставничества.</li> <li>▪ На внешнем контуре информационная работа, направленная на привлечение внешних ресурсов к реализации Программы</li> </ul>	Дорожная карта реализации наставничества
Формирование базы наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с внутренним контуром включает действия по формированию базы из числа педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы.</li> </ul>	Формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей Программе наставничества, так и в будущем

Отбор и обучение наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной Программы.</li> <li>▪ Обучение наставников для работы с наставляемыми</li> </ul>	Собеседование с наставниками. Программа обучения
Формирование наставнических пар/групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Общая встреча с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых.</li> <li>▪ Внесение сложившихся пар в базу куратора</li> </ul>	Сформированные наставнические пары/группы, готовые продолжить работу в рамках Программы
Организация хода наставнической Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре/группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.</li> <li>▪ Работа в каждой паре/группе включает: встречу-знакомство, пробную рабочую встречу, встречу-планирование, комплекс последовательных встреч, итоговую встречу</li> </ul>	Мониторинг: сбор обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния Программы на наставляемых; сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации Программы
Завершение Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Подведение итогов работы каждой пары/группы.</li> <li>▪ Публичное подведение итогов и популяризация практик.</li> <li>▪ Подведение итогов Программы</li> </ul>	Лучшие практики наставничества. Поощрение наставников

#### 4. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В целевой модели наставничества выделяется три **главные роли**:

- *Куратор* – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию всего цикла Программы наставничества.
- *Наставник* – участник Программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личного и профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.
- *Наставляемый* – участник Программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Реализация Программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников. Формирование этих баз осуществляется директором школы, куратором, педагогами и иными сотрудниками школы, располагающими информацией о потребностях педагогов – будущих участников программы.

**База наставляемых из числа педагогов формируется из следующих категорий педагогических работников:**

- молодых специалистов;
- находящихся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающих овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т. д.

**База наставников формируется из:**

- педагогов и специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- ветеранов педагогического труда.

База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы и от потребностей участников образовательных отношений.

## 5. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Исходя из образовательных потребностей школы, Программа предусматривает одну форму наставничества: «Учитель – учитель»

### Форма наставничества «Учитель – учитель»

**Цель:** разносторонняя поддержка для успешного закрепления на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, 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.

### Задачи:

1. Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.
2. Развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса.
3. Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
4. Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации.
5. Ускорить процесс профессионального становления педагога.

### Ожидаемый результат:

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

### Характеристика участников

Наставник	Наставляемый
Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров)	Молодой специалист с опытом работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, родителями
Опытный педагог одного и того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин Педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и школьного сообществ Педагог, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией	Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получать представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости

## Формы взаимодействия наставников и наставляемых

Форма	Цель
«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, сочетаемой 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 предмет-ник»	Методическая поддержка по конкретному предмету

### Механизм реализации:

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

## 6. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Мониторинг процесса реализации Программы наставничества предполагает систему сбора, обработки, хранения и использования информации о Программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

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

### Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

1. Оценка качества процесса реализации Программы наставничества.
2. Оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамики образовательных результатов.

## ЭТАП 1

Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой Программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник – наставляемый».

### Цели мониторинга:

1. Оценка качества реализуемой Программы наставничества.
2. Оценка эффективности и полезности Программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри образовательной организации и сотрудничающих с ней организаций или индивидов.

### Задачи мониторинга:

- сбор и анализ обратной связи от участников (*метод анкетирования*);
- обоснование требований к процессу реализации Программы наставничества, к личности наставника;
- контроль хода Программы наставничества;
- описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого (группы наставляемых);
- определение условий эффективной Программы наставничества;
- контроль показателей социального и профессионального благополучия.

### Оформление результатов

По результатам первого этапа мониторинга проводится анализ реализуемой Программы наставничества. Анализ проводит куратор Программы.

Сбор данных для построения анализа осуществляется посредством анкет. Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром. Анкета учитывает особенности требований к используемой форме наставничества.

## ЭТАП 2

Второй этап мониторинга позволяет оценить:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников Программы наставничества;
- 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 программ наставничества 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 программ 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 наставничества параметры фиксируются дважды.

Для оценки эффективности Программы наставничества проводится анализ соответствия результатов реализации Программы показателям.

### Показатели эффективности реализации Программы наставничества

Критерии	Показатели	Проявление		
		Проявляет ся полной мере, 2 балла	Частично проявляет ся, 1 балл	Не проявляет ся, 0 баллов
Оценка Про- граммы наставничества организации	Соответствие наставнической деятельности цели и задачам, по которым она осуществляется			
	Оценка соответствия организации наставнической деятельности принципам, заложенным в программе			
	Соответствие наставнической деятельности современным подходам и технологиям			
	Наличие комфортного психологического климата в организации			
	Логичность деятельности наставника, понимание им ситуации наставляемого и правильность выбора основного направления взаимодействия			

Критерии	Показатели	Проявление		
		Проявляет ся в полной мере, 2 балла	Частично проявляетс я, 1 балл	Не проявля ется, 0 баллов
Определение эффективности участников наставнической деятельности в организации	Степень удовлетворенности всех участников наставнической деятельности			
	Уровень удовлетворенности партнеров от взаимодействия в наставнической деятельности			
Изменения в личности наставляемого	Активность и заинтересованность в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью			
	Степень применения наставляемыми полученных от наставника знаний, умений и опыта в профессиональных (учебных, жизненных) ситуациях, активная гражданская позиция			

- 15–18 баллов – оптимальный уровень;
- 9–14 баллов – допустимый уровень;
- 0–8 баллов – недопустимый уровень.

Результатом успешного мониторинга будет аналитика реализуемой Программы наставничества, 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 наставничества.

**По результатам мониторинга можно:**

- оценить мотивационно-личностный, компетентностный, профессиональный рост участников и положительную динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт, характера сферы увлечений участников;
- определить степень эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри организации;
- выдвинуть предположение о наиболее рациональной и эффективной стратегии формирования пар «наставник – наставляемый»;
- спрогнозировать дальнейшее развитие наставнической деятельности в школе.

## 7. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность учеников к школе.

## 8. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

К числу лучших мотивирующих наставника факторов можно отнести:

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

**Мероприятия по популяризации роли наставника:**

1. Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
2. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
3. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара», «Наставник+».
4. Создание на школьном сайте методической копилки с программами наставничества.
5. Награждение школьными грамотами «Лучший наставник».

**9. ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ В 2022 – 2023 УЧЕБНОМ ГОДУ**

№ п/п	Мероприятие	Форма предоставления результата	Сроки	Ответственный
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение введения системы наставничества</b>				
1.1.	Определение ответственных за введение системы наставничества молодых педагогов	Приказ о закреплении ответственных за введение системы наставничества	Август 2022	Директор школы
1.2.	Разработка и утверждение «Дорожной карты по развитию системы наставничества в 2022/23 учебном году»	«Дорожная карта по развитию системы наставничества в 2022/23 учебном году»	Май - август 2022	Заместитель директора по УВР
1.3.	Разработка и утверждение Положения о наставничестве в школе; Положение об индивидуальном сопровождении молодого педагога Внесение поправок в Положении о школе молодого педагога в школе	«Положения о наставничестве в школе»; «Положение об индивидуальном сопровождении молодого педагога»; «Положении о школе молодого педагога в школе» (с изменениями)	Май - август 2022	Заместитель директора по УВР
1.4.	Разработка и утверждение Программы наставничества	«Программа наставничества Приказ об утверждении программы наставничества	Май - август 2022	Директор школы, Заместитель директора по УВР
<b>2. Организационно-методическое обеспечение введения системы наставничества</b>				
2.1.	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	«Программа наставничества Приказ об утверждении программы наставничества	Май - август 2022	Директор школы, Заместитель директора по УВР
2.2.	Проведение педагогического совета, посвященного введению системы наставничества и разработке необходимых локальных актов	Протокол педагогического совета	Август 2022	Заместители директора по УВР
2.3.	Формирование банка наставляемых: диагностика профессиональных дефицитов молодых педагогов; сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых; анализ данных; формирование банка данных наставляемых.	Аналитическая справка о профессиональных дефицитах молодых педагогов. База наставляемых.	Август – сентябрь 2022	Заместитель директора по УВР
2.4.	Формирование банка наставников: проведение собеседования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества; анализ результатов собеседования потенциальных наставников и сопоставление анкет с анкетами наставляемых; формирование банка наставников.	База наставников. Приказ об назначении наставников	Август – сентябрь 2022	Директор школы, Заместитель директора по УВР

	формирование тандемов/групп.			
2.5.	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов Программы наставничества и награждения лучших наставников	Сценарий мероприятия, наградные документы, Приказ о награждении наставников за работу	Май 2022	Директор школы, Заместитель директора по УВР
2.6.	Проведение методических семинаров с наставниками и наставляемыми по организационным и методическим принципам осуществления наставничества	Методические материалы по организации наставничества для наставников и наставляемых	В течение года	Заместители директора по УВР
2.7.	Обучение наставников для работы с наставляемыми	Удостоверение, сертификаты о прохождении обучения	В течение года	Заместители директора по УВР
2.8.	Разработка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности	Методические материалы по сопровождению наставнической деятельности	В течение года	Заместители директора по УВР
2.9.	Организация психолого-педагогической поддержки и сопровождения наставляемых	Проведенные тренинги, консультации	В течение года	Педагоги-психологи
2.10.	Организация работы в наставнических парах (группах). Регулярные встречи наставника и наставляемого. Регулярная обратная связь от участников программы	Организационное сопровождение наставниками наставляемых. Наличие персонализированных программ для наставнических пар(групп)	В течение года	Заместители директора по УВР
2.11.	Формирование банка успешных практик наставничества. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайте школы в разделе «Программа наставничества»	Банк успешных практик. Заполнение раздела сайта «Программа наставничества»	В течение года	Заместители директора по УВР
2.12.	Организация обмена опытом между наставниками	Мастер-классы, презентации, открытые занятия	В течение года	Заместители директора по УВР
2.13.	Трансляция лучших практик по реализации системы наставничества педагогических работников школы на мероприятиях разного уровня (конференции, форумы, фестивали, конкурсы).	Удостоверение, сертификаты, дипломы и т.д.	В течение года	Заместители директора по УВР
<b>3. Мониторинг реализации и оценки результатов реализации программ наставничества</b>				
3.1.	Организация внутреннего мониторинга эффективности программы наставничества; Анкетирование участников. Мониторинг личной удовлетворенности участием в программе.	Получены и проанализированы данные мониторинга – информационная справка	Апрель - май 2023	Заместители директора по УВР
3.2.	Проведение итогового мероприятия по обмену опытом между наставниками	Методические материалы	Апрель 2023	Заместители директора по УВР
3.3.	Подготовка аналитического отчета по результатам мониторинга внедрения целевой модели	Аналитический отчет	Май 2023	Заместители директора по УВР
	наставничества			
<b>4. Информационное обеспечение введения наставничества</b>				
	Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации Программы наставничества		Июнь - август 2022	Директор школы, Заместитель директора по УВР



4.1.	Создание и наполнение раздела «Программа наставничества» на сайте школы	Наличие на сайте раздела с содержательным наполнением о развитии системы наставничества педагогических работников	Сентябрь 2022 и далее течение года	Заместители директора по УВР
4.2.	Систематическое обновление информации о развитии системы наставничества педагогических работников школы на сайте школы	Наличие на сайте раздела с систематическим обновлением содержания	В течение года	Заместители директора по УВР

Приложение 3

## Положение

### Об индивидуальном сопровождении молодого специалиста

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном сопровождении молодого специалиста в школе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», а также Уставом МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области» (далее – Школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об индивидуальном сопровождении молодого специалиста в школе (далее - Положение) определяет основные термины, цели, задачи, формы сопровождения молодых специалистов, регламентирует содержание и организацию деятельности по сопровождению молодых специалистов, а также документацию по работе с молодыми специалистами.

1.3. Индивидуальное сопровождение молодого специалиста является одной из форм методической работы школы в системе непрерывного образования педагогических кадров.

1.4. Под индивидуальным сопровождением понимается:

- создание психологически комфортных условий для профессиональной деятельности педагога;
- оказание педагогу всесторонней педагогической, психологической, методической, социальной и др. помощи при решении вопросов, возникающих в процессе работы;
- привлечение педагога к решению задач развития школы, реализации программ, проектов и т. п. на основе сотрудничества и педагогического сотворчества;
- обеспечение условий профессионального роста педагога с учетом адекватно оцененного уровня его профессиональной компетентности, а также запросов, интересов, потребностей самого педагога.

#### 2. Цели и задачи индивидуального сопровождения педагога

2.1. Целью индивидуального сопровождения молодого специалиста в системе методической работы школы является обеспечение роста его профессионального мастерства.

2.2. Задачи индивидуального сопровождения:

- обеспечение непрерывности профессионального образования молодого педагога, повышение его теоретико-методического уровня и квалификации;
- актуализация сильных сторон деятельности педагога, обучение уверенному преодолению проблемных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности;
- создание условий для наиболее полной реализации педагогом его профессиональных возможностей, создание различных «ситуаций успеха» для каждого молодого специалиста;
- использование механизмов морального и материального поощрения молодых педагогов.

#### 3. Формы сопровождения молодого специалиста

3.1. Ключевым способом сопровождения молодого специалиста в школе является разработка и реализация индивидуального маршрута профессиональной подготовки, который определяется в каждом конкретном случае, исходя из ряда факторов, в т.ч. опыта работы педагога, характера его образовательных запросов и интересов, уровня его профессиональной компетентности, конкретных достижений, сильных и слабых сторон. Этот маршрут может иметь теоретическую или практическую доминанту, реализовываться в рамках школы или вне ее. Важный компонент маршрута - "контрольные срезы" его прохождения, обеспечивающие оценку и самооценку успешности работы. Это могут быть:

- занятия в Школе молодого педагога, организация консультаций по возникающим вопросам со специалистами (администрацией школы, педагогами-психологами, юристами и т. п.);
- организованное посещение и анализ уроков;

- содействие в подготовке к конкурсам, фестивалям, акциям, проводимым как на уровне образовательной организации, так и на уровне города, округа, страны.

3.2. Инструментами реализации указанного способа сопровождения являются:

- консультации с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе, методистами, педагога или с наставником индивидуального самообразования педагога;
- ведение дневника индивидуального образовательного маршрута;
- выступления на заседаниях педагогического совета и/или методического объединения;
- проведение открытых уроков;
- защита методических или дидактических материалов;
- написание статей в профессиональный журнал и др.
- организация обратной связи «педагог – наставник – методист», например, в форме индивидуальных и групповых мастер-классов, предоставление «свободного микрофона» молодым педагогам на семинарах, круглых столах, конференциях, проводимых в школе;
- анкетирование молодых педагогов.

#### **4. Диагностика затруднений молодых специалистов**

4.1. Затруднения, испытываемые молодым специалистом, по характеру могут быть:

- общепедагогическими;
- психолого-педагогическими;
- методическими;
- научно-теоретическими;
- организационными.

4.2. Диагностика затруднений осуществляется по результатам: собеседования с учителем; анкетирования учащихся (без участия службы ППМС-центра или психологов);

- анкетирования учащихся совместно с сотрудниками ППМС-центра или психологами;
- анализа:
  - уроков;
  - журнала;
  - поурочного планирования;
  - планов и конспектов уроков;
  - материалов к урокам;
  - тетрадей учащихся;
  - административных контрольных (срезовых) работ, тестов и т. д.

#### **5. Организация и содержание индивидуального сопровождения молодого специалиста**

5.1. В образовательной организации используются следующие документы, оформляемые в целях организации индивидуального сопровождения молодого специалиста:

- план индивидуального сопровождения молодого специалиста (титульный лист, общие сведения о наставнике и молодом специалисте, план работы, перспективный индивидуальный план самообразования) (приложение 1 к настоящему положению);
- карта индивидуального сопровождения;
- отчеты наставника и молодого специалиста по итогам года;
- анализ итогов реализации программы индивидуального сопровождения учителя (приложение 2 к настоящему положению).

5.2. В процессе работы к карте индивидуального сопровождения прилагаются:

- аналитические материалы:
  - сравнительный анализ работ учащихся до и после работы по сопровождению учителя;
  - сравнительный анализ срезовых работ, тестов до и после работы по сопровождению учителя;
  - сравнительный анализ личных материалов учителя (планов, конспектов, разработок, дидактических материалов) до и после работы по сопровождению учителя;
  - результаты анкетирования учащихся (администрацией, методистом, наставником, психологом, самим учителем и др.)
- отзывы (данные собеседований):
  - учащихся (с учащимися);
  - классных руководителей (с классными руководителями);
  - родителей (с родителями);
  - психологами;
  - других участников образовательного процесса (с другими участниками).

5.3. После завершения программы индивидуального сопровождения педагога проводится анализ ее итогов и дается общее заключение (приложение 3 к настоящему положению).

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение об индивидуальном сопровождении молодых специалистов является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора образовательной организации.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение об индивидуальном сопровождении молодых специалистов, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение об индивидуальном сопровождении молодых специалистов в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**РАСМОТРЕНО**  
на заседании МО учителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Протокол № 1  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
Заместитель директора по УВР

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ  
МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

Фамилия Имя Отчество педагога-наставника

\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество молодого специалиста

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ учебный период

## I. Общие сведения о наставнике и молодом специалисте

### 1.1. Информация о наставнике

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
Должность по трудовой книжке \_\_\_\_\_  
Преподаваемый предмет (по \_\_\_\_\_  
тарификационному и учебному плану) \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данном образовательном \_\_\_\_\_  
учреждении \_\_\_\_\_  
Категория \_\_\_\_\_ Высшая / Первая \_\_\_\_\_  
Дата присвоения \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
Наличие классного руководства \_\_\_\_\_ Да / Нет \_\_\_\_\_  
Учебная нагрузка \_\_\_\_\_  
Личные данные: номер телефона \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
собственный сайта (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата заседания МО, где рассматривался Протокол №1 от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
вопрос о наставнике и подопечном \_\_\_\_\_  
Дата и номер приказа о назначении \_\_\_\_\_ № от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1.2. Информация о молодом специалисте

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
Год окончания учебного заведения \_\_\_\_\_  
Наименование учебного заведения \_\_\_\_\_  
Специальность по диплому \_\_\_\_\_  
Должность по трудовой книжке \_\_\_\_\_  
Преподаваемый предмет (по \_\_\_\_\_  
тарификационному и учебному плану) \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данном образовательном учреждении \_\_\_\_\_  
Категория \_\_\_\_\_ Высшая / Первая / \_\_\_\_\_  
Дата присвоения \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
Наличие классного руководства \_\_\_\_\_ Да / Нет \_\_\_\_\_  
Учебная нагрузка \_\_\_\_\_  
Личные данные: номер телефона \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
собственный сайта (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата заседания МО, где рассматривался Протокол №1 от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
вопрос о наставнике и подопечном \_\_\_\_\_  
Дата и номер приказа о назначении \_\_\_\_\_ № от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### III. План работы наставника с молодым специалистом

3.1. Общая <u>цель</u> работы наставника с молодым специалистом	
3.2. Общие <u>задачи</u> работы наставника с молодым специалистом	
3.3. Основные направления работы	

#### План работы наставника с молодым специалистом 20\_\_\_\_\_/20\_\_учебном году (1-й год работы)

Цель работы				
Задачи работы				
Ожидаемые результаты				
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Форма отчета
		Сентябрь		

Педагог-наставник

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Молодой специалист

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

#### План работы наставника с молодым специалистом 20\_\_\_\_\_/20\_\_учебном году (2-й год работы)

Цель работы				
Задачи работы				
Ожидаемые результаты				
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Форма отчета
		Сентябрь		

Педагог-наставник

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Молодой специалист

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

#### План работы наставника с молодым специалистом 20\_\_\_\_\_/20\_\_учебном году (3-й год работы)

Цель работы				
Задачи работы				
Ожидаемые результаты				
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Форма отчета
		Сентябрь		

--	--	--	--	--

Педагог-наставник

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Молодой специалист

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**План работы наставника с молодым специалистом 20\_\_\_\_\_/20\_\_ учебном году (4-й год работы)**

<b>Цель работы</b>				
<b>Задачи работы</b>				
<b>Ожидаемые результаты</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма отчета</b>
		Сентябрь		

Педагог-наставник

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Молодой специалист

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**План работы наставника с молодым специалистом 20\_\_\_\_\_/20\_\_ учебном году (5-й год работы)**

<b>Цель работы</b>				
<b>Задачи работы</b>				
<b>Ожидаемые результаты</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма отчета</b>
		Сентябрь		

Педагог-наставник

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Молодой специалист

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Перспективный индивидуальный план самообразования молодого специалиста**

**20\_\_\_\_\_/20\_\_ учебном году (1-й год работы)**

Методическая тема школы	
Методическая тема МО	
Методическая тема самообразования	
Цель самообразования	
Задачи самообразования	
План работы по теме самообразования	
Дата предоставления результатов (этапа) самообразования	
Форма предъявления результатов самообразования	
Комментарии и/или рекомендации педагога наставника	

**20 \_\_\_/20 \_\_\_ учебном году (2-й год работы)**

Методическая тема школы	
Методическая тема МО	
Методическая тема самообразования	
Цель самообразования	
Задачи самообразования	
План работы по теме самообразования	
Дата предоставления результатов (этапа) самообразования	
Форма предъявления результатов самообразования	
Комментарии и/или рекомендации педагога наставника	

**20 /20 учебном году (3-й год работы)**

Методическая тема школы	
Методическая тема МО	
Методическая тема самообразования	
Цель самообразования	
Задачи самообразования	
План работы по теме самообразования	
Дата предоставления результатов (этапа) самообразования	
Форма предъявления результатов самообразования	
Комментарии и/или рекомендации педагога наставника	

**20 /20 учебном году (4-й год работы)**

Методическая тема школы	
Методическая тема МО	
Методическая тема самообразования	
Цель самообразования	
Задачи самообразования	
План работы по теме самообразования	
Дата предоставления результатов (этапа) самообразования	
Форма предъявления результатов самообразования	
Комментарии и/или рекомендации педагога наставника	

**20 /20 учебном году (5-й год работы)**

Методическая тема школы	
Методическая тема МО	
Методическая тема самообразования	
Цель самообразования	
Задачи самообразования	
План работы по теме самообразования	
Дата предоставления результатов (этапа) самообразования	
Форма предъявления результатов самообразования	



Комментарии и/или рекомендации педагога наставника	
--	--

Дневник педагога-наставника в 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный год

**Посещение педагогом-наставником уроков (занятий) молодого специалиста**

№	Дата	Форма и тема мероприятия	Выводы по результатам посещения
1	Октябрь	Урок по теме «...» Классный час ... Внеурочное мероприятие	1. ... 2. ... <...>
2	Декабрь		
3	Февраль		
4	Апрель		

**Посещение молодым специалистом уроков (занятий)**

№	Дата	Форма и тема мероприятия	Выводы по результатам посещения
1	Сентябрь	Урок по теме «...» Классный час ... Внеурочное мероприятие	1. ... 2. ... <...>
2	Ноябрь		
3	Январь		
4	Март		

**Проведение консультаций по работе с школьной документацией и по организации учебного процесса (по запросу со стороны молодого специалиста)**

№	Дата проведения	Тематика консультаций и бесед

**Участие молодого специалиста в мероприятиях**

№	Дата посещения	Уровень мероприятия (школа, округ район, город, регион)	Степень участия (слушатель, выступление)	Наименование мероприятия	Результат (подтверждающий документ)

**Результаты педагогической деятельности**

Класс	Предмет	Средний бал годовой оценки по предмету	Качество обученности (в %)	Качество успеваемости (в %)

С предоставленной информацией ознакомлены:

Педагог-наставник

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

**Анализ итогов реализации программы индивидуального сопровождения учителя**

Состояние проблемы		Способ диагностики результатов	Выводы
до начала сопровождения	после завершения сопровождения		

**Форма общего заключения о результатах индивидуального сопровождения**

Ф.И.О. молодого специалиста

<b>Индивидуальное сопровождение можно считать:</b>	
<i>успешным, эффективным</i>	
<i>не вполне успешным, недостаточно эффективным</i>	
<i>неэффективным</i>	
<b>Выявленные в результате предварительной диагностики проблемы:</b>	
<i>сняты полностью</i>	
<i>сняты частично</i>	
<i>не сняты (указываются проблемы)</i>	
<i>не снята ни одна проблема</i>	
<b>Причины, по которым не состоялось индивидуальное сопровождение и/или не были сняты проблемы:</b>	
<b>Сопровождаемый молодой специалист:</b>	
нуждается в дальнейшем полномасштабном сопровождении	
нуждается в поддержке для решения наиболее сложных проблем	
не нуждается в сопровождении	
нуждается в повышении квалификации в системе постдипломного образования	
нуждается в разработке индивидуального образовательного маршрута	
Наиболее эффективные пути (способы) дальнейшего сопровождения (указать):	











