

Принято  
На педагогическом Совете  
«МБОУ С(К)ОШ №60 г.Челябинска»  
Протокол №3 от 27.02.2022



# **ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА «Учитель – учитель» на 2022 – 2024 учебный год**

## **Авторский коллектив:**

Чернова И.М. – директор  
Боженова М.С.- заместитель директора  
Сергеева А.А.- заместитель директора  
Гребенюк И.А. – руководитель службы  
сопровождения  
Малашкина С.В. – руководитель МО  
Анисимова С.А. – руководитель МО  
Лоскутов Т.Н. - руководитель МО  
Ильина О.А. – координатор проекта

2022  
Город Челябинск

**Содержание Программы наставничества Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа №60 г.Челябинска»  
на 2022-2024 годы.**

<b>№</b>	<b>Наименование раздела, подраздела</b>	<b>Стр.</b>
	Содержание	2
1.	Пояснительная записка	3
2.	Нормативные основы программы наставничества	6
3.	Задачи программы наставничества	7
4.	Ожидаемые результаты программы наставничества	7
5.	Структура управления реализацией программы наставничества	9
6.	Кадровая система реализации программы наставничества	11
7.	Этапы реализации программы наставничества	12
8.	Формы наставничества	18
9.	Типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог – педагог)»	19
10.	Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества	23
11.	Механизмы мотивации и поощрения наставников	23
12.	Персонализированная программа наставничества (примерная форма «Учитель – учитель»)	24
13.	План мероприятий (Дорожная карта) внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ «С(К)ОШ № 60 г.Челябинска» на 2022-2024 года	28
	Приложение	35
	Персонализированная программа наставничества (примерная форма «Учитель – учитель» (образец; вариант 1).	36
	Индивидуальный план развития под руководством наставника (примерная форма, вариант 2).	39
	Анкета (Для выявления запросов педагогов)	44

## **Пояснительная записка.**

Настоящая программа наставничества Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №60 г.Челябинска» (далее МБОУ «С(К)ОШ №60») разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

**Целью** внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МБОУ С (К)ОШ №60.

Создание Целевой модели наставничества МБОУ «С(К)ОШ № 60» позволит решить задачу адаптации учителей на рабочем месте, учитывать потребности молодых педагогов, предупреждать отток кадров, а также создавать условия для помощи всем педагогам, имеющим профессиональный дефицит.

**В программе используются следующие понятия и термины.**

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

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

**Программа наставничества** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и

наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**Наставляемый** - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

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

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

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

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

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

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

разновидностей буллинга - **кибербуллинг**, травля в социальных сетях.

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

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

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

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

## **2. Нормативные основы программы наставничества.**

### **Федеральные нормативные правовые акты:**

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

### **Региональные нормативные правовые акты:**

- Приказ №01/2428 от 18 ноября 2020 г.

Министерство образования и науки Челябинской области «Об организации работы по внедрению региональной целевой модели наставничества в Челябинской области»;

- Приказ №01/719 от 18 марта 2021 г.

Министерство образования и науки Челябинской области «Об утверждении Дорожной карты реализации целевой модели наставничества в Челябинской области в 2021 – 2022 годах региональным центром наставничества для образовательных организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным программам». Челябинской области»;

### **Муниципальные нормативные правовые акты:**

- Приказ Комитета по делам образования города Челябинска №478 – у от 22.03.2021 года «Об утверждении дорожной карты реализации региональной целевой модели наставничества в Челябинской области в муниципальных общеобразовательных организациях города Челябинска в 2021-2022 гг.».

### **Нормативные правовые акты МБОУ «С (К)ОШ №60»**

- Устав МБОУ С (К)ОШ №60;

- Приказ от 27.02.2022 года № 272 «О внедрении целевой модели наставничества»;

- Положение о системе наставничества педагогических работников МБОУ «С (К)ОШ №60»;

- Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества педагогических работников МБОУ «С (К)ОШ №60»;
- Положение о «Школе молодого учителя» МБОУ «С (К)ОШ №60».

### **3. Задачи программы наставничества.**

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

### **4. Ожидаемые результаты программы наставничества.**

1. Измеримое улучшение показателей, обучающихся в образовательной, социокультурной, спортивной сферах и сфере дополнительного образования.
2. Улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства.
3. Плавный «вход» молодого учителя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов.

4. Адаптация учителя в новом педагогическом коллективе.
5. Измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников школы, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций.
6. Рост мотивации к учебе и саморазвитию учащихся.
7. Практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий.
8. Рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия.
9. Формирование осознанной позиции, необходимой для выбора образовательной траектории и будущей профессиональной реализации.
10. Формирования активной гражданской позиции школьного сообщества.
11. Рост информированности о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностях.
12. Повышение уровня сформированности ценностных и жизненных позиций и ориентиров.
13. Снижение конфликтности и развитые коммуникативных навыков, для горизонтального и вертикального социального движения.
14. Снижение проблем адаптации в (новом) учебном коллективе: психологические, организационные и социальные.

№ п/п	Наименование показателя	Значение		
		2022	2023	2024
1.	Доля обучающихся с интеллектуальными нарушениями в возрасте от 7 до 12 лет, вошедших в программу наставничества, в роли наставляемого (к общему количеству детей обучающихся в МБОУ «С(К)ОШ №60 г. Челябинска»	До 35%	До 55%	До 75%
2.	Доля учителей – молодых специалистов, педагогов без опыта работы, вошедших в программу наставничества в роли наставляемого.	30%	50%	70%
3.	Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программе наставничества	65%	75%	85%
4.	Уровень удовлетворенности наставников участием в программе наставничества.	65%	75%	85%

## 5. Структура управления реализацией программы наставничества.

№	Уровни структуры	Направление деятельности
1.	<p>Директор.</p> <p>Заместитель директора по УВР.</p> <p>Заместитель директора по ВР.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка и утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для внедрения Целевой модели наставничества.</li> <li>• Разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели.</li> <li>• Реализация кадровой политики в программе наставничества.</li> <li>• Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества.</li> <li>• Инфраструктурное обеспечение реализации программ наставничества.</li> <li>• Контроль над внедрением целевой модели наставничества.</li> </ul>
	Заместитель директора по развитию	Материально-техническое обеспечение программ наставничества.
	<p>Куратор Целевой модели наставничества</p> <p>Руководитель службы сопровождения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль над реализацией программ наставничества;</li> <li>- Обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации программ наставничества;</li> <li>- Сбор и работа с базой наставников и наставляемых;</li> <li>- Решение организационных вопросов, возникающих в ходе реализации программ наставничества;</li> <li>- Диагностика профессиональных дефицитов;</li> <li>- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества (с периодичностью один раз в год в июне);</li> <li>- обеспечение формирования баз данных лучших практик наставничества.</li> </ul>
	<p>Заместитель директора по УВР.</p> <p>Руководитель службы сопровождения.</p> <p>Руководители методических объединений школы.</p>	<p>Осуществление текущего руководства реализацией персонализированных программ наставничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в разработке локальных актов и иных документов Школы в сфере наставничества педагогических работников;</li> <li>• участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества</li> </ul>

		<p>педагогических работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• помощь в подборе и закреплении пар (групп) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);</li> <li>• анализ результатов диагностики профессиональных затруднений и внесение соответствующих корректировок в персонализированные программы наставничества;</li> <li>• осуществление подготовки участников персонализированных программ наставничества к конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;</li> <li>• осуществление организационно-педагогического, учебно-методического, материально-технического, инфраструктурно-логистического обеспечения реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников в Школе;</li> <li>• участие в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;</li> <li>• участие в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых;</li> <li>• участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.</li> </ul>
--	--	---

## **Наставники наставляемые.**

Реализация модели форм наставничества:

1. Реализация Формы наставничества «Учитель – учитель».

## **6. Кадровая система реализации программы наставничества.**

В программе наставничества выделяется три главные роли:

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

Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников. Формирование этих баз осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся - будущих участников программы.

Формирование базы наставляемых: из числа обучающихся: проявивших выдающиеся способности; демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты; с ограниченными возможностями здоровья; попавших в трудную жизненную ситуацию; имеющих проблемы с поведением; не принимающих участие в жизни школы, отстраненных от коллектива.

Из числа педагогов: о молодых специалистов; находящихся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости; находящихся в процессе адаптации на новом месте работы; желающими овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

Формирование базы наставников из числа: обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах; педагогов и специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании

продуктивной педагогической атмосферы; родителей обучающихся – активных участников родительских советов; ветеранов педагогического труда.

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

### 7. Этапы реализации программы наставничества.

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Результат
1.	<b>Подготовка условий для реализации системы наставничества</b>	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Изучение нормативной базы для создания программы. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 3. Проведение педагогического совета о внедрении целевой модели наставничества и принятии Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ «С (К)ОШ №60 г. Челябинска»	Сформирован банк нормативных документов российского, регионального, муниципального уровней. Протокол педагогического совета. Проект Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ «С (К)ОШ №60 г. Челябинска»
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества	1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества 2. Утверждение Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся. 3. Разработка и утверждение дорожной карты внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся. 4. Разработка и утверждение	Приказ о внедрении Целевой модели наставничества Положение о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в школе. Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся. Программа

			Программы наставничества на 2022-2024 годы.	наставничества на 2022-2024 года.
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. 2. Выбор форм и программ наставничества.	Протокол административного совещания. Определены программы, формы и ролевые модели.
		Информирование потенциальных участников наставнической деятельности.	Информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей школы.	Определены программы, формы и ролевые модели.
2	<b>Формирование базы наставляемых.</b>	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди обучающихся педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных и участие в программе наставничества . 3. Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых (обучающиеся ,педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соц.работник родители.	Анкеты  Согласия на обработку персональных данных и участие в программе наставничества .  Дополнительная информация о запросах наставляемых
		Формирование базы	1. Анализ полученных от наставляемых и	База данных наставляемых из

		наставляемых	<p>третьих лиц данных.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>3. Формирование базы данных наставляемых из числа учеников.</p>	<p>числа педагогов.</p> <p>База данных наставляемых из числа учеников.</p>
3.	<b>Формирование базы наставников</b>	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных и участие в программе наставничества.</p> <p>3. Проведение заседания НМС для информирования и вовлечения потенциальных наставников педагогов.</p> <p>4. Проведение классных часов для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	<p>Анкеты</p> <p>Согласия на обработку персональных данных</p> <p>Протокол НМС</p> <p>Классные часы</p>
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа учеников.</p>	<p>База данных наставников из числа педагогов.</p> <p>База данных наставников из числа учеников.</p>
4.	<b>Отбор и обучение наставников.</b>	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовка к работе с наставляемыми	Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога).	Сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых.

		Обучение наставников для работы с наставляемыми.	<p>1. Поиск экспертов и для проведения обучения наставников</p> <p>2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>3. Провести обучение наставников</p>	Сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых.
5.	<b>Формирование наставнических пар/групп.</b>	Отбор наставников и наставляемых	<p>1. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>2. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>3. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.</p> <p>4. Информирование участников о сложившихся парах/группах.</p>	Сформированы наставнические пары или группы, готовые продолжать работу в рамках программы.
		Закрепление наставнических пар/групп	<p>1. Издание приказа «О закреплении наставнических пар/групп».</p> <p>2. Составление планов индивидуального</p>	Приказ «О закреплении наставнических пар/групп». Индивидуальные планы развития под руководством

			развития наставляемых.  3. Организация психологического сопровождения наставляемых	наставника.
6.	<b>Организация работы наставнических пар/групп</b>	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых.	1. Проведение встречи планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым  2. Регулярные встречи наставника и наставляемого	Сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками.	Проведение анкетирования личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы
		Отчеты и мониторинг	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Предоставление наставником – педагогом, ( в случае с	Достигнуты цели программы

			<p>обучающимися -  классный  руководитель)  индивидуального плана  развития под  руководством  наставника с описанием  достигнутых  результатах реализации  программы  наставничества .  4. Мониторинг и оценка  влияния программ на  всех участников</p>	
7.	<b>Завершение наставничества</b>	Мотивация и поощрение наставников	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности
		Итоговые мероприятия	<p>1.Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества.  2. Проведение итогового торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников и лучших практик наставничества.  3. Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы.  4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной</p>	<p>Достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых</p>

			организации. 5. Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	
--	--	--	--	--

## **8.Формы наставничества и ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в МБОУ «С(К)ОШ №60 г. Челябинска»**

1. Внедрение региональной целевой модели наставничества в рамках образовательной деятельности школы предусматривает – независимо от форм наставничества – две основные роли: наставляемый и наставник.

### **Учитель – учитель:**

– «опытный учитель (педагог) – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

– «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы» - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

– «педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

«опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).

**9. Типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества  
Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог – педагог)»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «учитель-учитель». Ролевая модель: «опытный учитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат <sup>1</sup>	Фактический результат <sup>2</sup>	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития;		
1.2	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития		сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.3	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
<b>Раздел 2. Вхождение в должность</b>					
2.1	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области ..., изучена Программа развития ОО		

2.2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ...		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методiku построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
<b>Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника</b>					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся (указать		Изучены психологические и возрастные особенности		

	возрастную группу)		учащихся ?? классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН ...		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями ( <i>перечислить</i> )		
3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине « »		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных		Документы изучены		

	услуг в ОО				
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.1 0	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
3.1 1	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.1 2	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3.1 3	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		

Подпись  
наставника \_\_\_\_\_

Подпись наставляемого  
сотрудника \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **10. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.**

Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах. Организация систематического мониторинга программ наставничества дает возможность четко представлять, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым (группой наставляемых), а также какова динамика развития наставляемых и удовлетворенности наставника своей деятельностью. Оценка качества процесса реализации Программы наставничества в МБОУ «С (К)ОШ № 60 города Челябинска» осуществляется по завершении внедрения Целевой модели и направлена на: – изучение (оценку) качества реализованных Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT- анализа (Приложение 1);

– выявление соответствия условий организации в МБОУ «С (К)ОШ № 60 города Челябинска» Программ наставничества в требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 2);

- оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в год (в мае-июне). Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МБОУ «С (К)ОШ № 60 города Челябинска» (Приложение 3).

## **11. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

К числу лучших мотивирующих наставника факторов можно отнести:

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

Возможные мероприятия по популяризации роли наставника:

- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне;
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном и региональном уровнях;
- Проведение итогового торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников и лучших практик наставничества;
- Создание специальной рубрики о наставничестве на школьном сайте;
- Создание на школьном сайте методической копилки с программами наставничества;
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы;
- Публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др;
- Размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах в социальных сетях МБОУ «С (К)ОШ № 60 города Челябинска»
- Обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты. – и т.д.

## **12. Персонализированная программа наставничества.**

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

На каждого наставляемого разрабатывается персонализированная программа наставничества. Порядок работы с персонализированной программой:

1. После того, как проведено анкетирование для выявления запросов педагогов и проведено анкетирование для выявления компетенций потенциального наставника – педагога, формируются наставнические пары: наставник-наставляемый.

2. Наставник с учетом мнения и запросов наставляемого, результатов проведенного анкетирования определяет цели, задачи, содержание деятельности, ожидаемые результаты наставничества, ролевую модель наставничества, программу наставничества, составляет индивидуальный план развития наставляемого.

3. Персонализированная программа рассматривается на Методическом совете, согласуется с куратором и рекомендуется для утверждения директором школы, о чем делается соответствующая запись в протоколе МО.

4. Директор утверждает персонализированную программу наставничества.

5. Персонализированная программа хранится у наставника на протяжении всего срока наставничества.

6. Ответственность за заполнение разделов программы на протяжении всего срока наставничества несет наставник.

7. Куратор программы наставничества проверяет своевременность заполнения персонализированной программы наставником и контролирует ход выполнения индивидуального плана развития наставляемого в конце каждой четверти.

8. По истечении срока наставничества заполненная программа сдается наставником руководителю методического объединения на проверку. Программа сдается наставником в течение двух рабочих дней.

9. Руководитель методического объединения проверяет наличие всех заполненных разделов программы, наличие подписей сторон наставничества в отчетах и анкетах. В случае обнаруженных недочетов заполнения персонализированной программы возвращает ее на доработку наставнику. На доработку отводится один рабочий день.

10. Руководитель методического объединения обрабатывает анкеты оценки удовлетворенности программой наставничества (для наставляемого) и анкеты оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника).

11. Руководитель методического объединения сдает заполненные и проверенные программы куратору. Предоставляет анализ результатов анкетирования куратору.

12. Куратор хранит у себя персонализированные программы до конца следующего учебного года, после чего сдает программы в архив.

**Содержание персонализированной программы:**

1) Пояснительная записка, включающая: цель, задачи, содержание деятельности, ожидаемые результаты.

2) Индивидуальный план развития под руководством наставника, который заполняется на протяжении всего срока наставничества.

3) Результаты анкетирования для выявления запросов педагогов и результаты анкетирования для выявления компетенций потенциального наставника – педагога.

4) Журнал наставника (Беседы и консультации), который заполняется на протяжении всего срока наставничества.

5) Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого) – заполняется наставляемым по завершении срока наставничества).

6) Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника) – заполняется наставляемым по завершении срока наставничества.

7) Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе наставничества в качестве наставника.

8) Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе Наставничества в качестве наставляемого.

9) Отчет наставника - заполняется по завершении срока наставничества.

10) Приложения (это могут быть анализы посещенных уроков и мероприятий). Образец структуры программы наставничества приведен в приложении № 4.

**Структура программы наставничества:**

– Титульный лист

– Пояснительная записка (включает: цель, задачи, содержание деятельности, ожидаемые результаты.)

- Индивидуальный план развития под руководством наставника ( выбрать один предлагаемых вариантов)
- Анкета для выявления запросов педагога
- Анкета для выявления компетенций потенциального наставника – педагога
- Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе наставничества – в качестве наставника
- Согласие на обработку персональных данных и участие в Программе наставничества – в качестве наставляемого
- Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого)
- Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника)
- Отчет наставника (выбрать один предлагаемых вариантов)
- Приложения (это могут быть анализы посещенных уроков и мероприятий).

**13. План мероприятий (Дорожная карта) внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ «С(К)ОШ № 60 г.Челябинска» на 2022-2024 года**

<b>№</b>	<b>Наименование этапа</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Результат</b>
<b>1.</b>	<b>Подготовка условий для реализации системы наставничества</b>	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества.	1.Изучение нормативной базы для создания программы. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 3. Проведение педагогического совета о внедрении целевой модели наставничества и принятии Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся	Февраль-март 2022	Директор Куратор	Сформирован банк нормативных документов российского, регионального, муниципального уровней. Протокол педагогического совета. Проект Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества	1.Издание приказа о целевой модели наставничества 2. Утверждение Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся 3. Разработка и	февраль	Директор школы, куратор	Приказ о внедрении Целевой модели наставничества  Положение о системе наставничества педагогических работников и

			утверждение дорожной карты внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся. 4. Разработка и утверждение Программы наставничества на 2022-2024 годы			обучающихся в школе.  Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в школе.  Программа наставничества на 2022-2024 годы.
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. 2. Выбор форм и программ наставничества.	Ежегодно сентябрь-октябрь	Директор школы .куратор	Протокол административного совещания.  Определены программы, формы и ролевые модели.	
	Информирование потенциальных участников наставнической деятельности	1. Информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм,	Апрель 2022 сентябрь 2022 г, сентябрь 2023 г, сентябрь 2024	Директор школы .куратор	Определены программы, формы и ролевые модели.	

			ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей школы			
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных и участие в программе наставничества . 3. Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители	Ежегодно сентябрь	Руководитель, куратор	Анкеты  Согласия на обработку персональных данных и участие в программе наставничества .  Дополнительная информация о запросах наставляемых
		Формирование базы наставляемых	1. Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 8. Формирование базы данных наставляемых из числа учеников.	Ежегодно сентябрь	Руководитель, куратор	База данных наставляемых из числа педагогов. База данных наставляемых из числа учеников.
3.	<b>Формирование базы наставников</b>	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди	Ежегодно сентябрь.	Куратор	Анкеты.

			<p>потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных и участие в программе наставничества.</p> <p>3. Проведение заседания МО для информирования и вовлечения потенциальных наставников- педагогов.</p> <p>4. Проведение классных часов для информирования и вовлечения потенциальных наставников</p>	октябрь	<p>Куратор заместитель директора по УВР,</p> <p>Классные руководители, заместитель директора по ВР</p>	<p>Согласия на обработку персональных данных и участие в программе наставничества . Протокол МО</p> <p>Классные часы</p>
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2.Формирование базы данных наставников из числа учеников.</p>	Ежегодно сентябрь. октябрь	Куратор	База данных наставников из числа педагогов . База данных наставников из числа учеников.
<b>4</b>	<b>Отбор и обучение наставников</b>	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников ,подходящих для конкретной	Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога).	постоянно	Куратор, заместитель директора по УВР	Сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и

		программы, и их подготовка к работе с наставляемыми				запросов наставляемых
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1.. Поиск экспертов и для проведения обучения наставников 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Провести обучение наставников	ежегодно	Куратор, заместитель директора по УВР	Сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых
<b>5.</b>	<b>Формирование наставнических пар / групп</b>	Отбор наставников и наставляемых	1. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 2. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи 3. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. 4. Информирование участников о сложившихся парах/группах.	Ежегодно сентябрь-октябрь	Куратор, заместитель директора по ВР ,  заместитель директора по УВР, классные руководители.	Сформированы наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы

		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «О закреплении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых	Ежегодно, Сентябрь октябрь Сентябрь октябрь Ежегодно, Октябрь  Постоянно	Директор, Куратор, наставники-педагоги,  Классные руководители,  Педагог-психолог.	Приказ «О закреплении наставнических пар/групп».  Индивидуальные планы развития под руководством наставника
<b>6.</b>	<b>Организация работы наставнических пар или групп</b>	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого	В течении года	Наставники – педагоги, Классные руководители	Сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Проведение анкетирования личной удовлетворенности участием в программе наставничества.	Ежегодно, в мае	Классные руководители, куратор	Сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной

						наставнической пары или группы
		Отчеты, мониторинг	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Предоставление наставником – педагогом, (в случае с обучающимися)	Ежегодно в мае  Ежегодно в мае-июне  Ежегодно в мае	Куратор  Куратор  Наставники (педагоги), классный руководитель	Достигнуты цели программы
<b>7.</b>	<b>Завершение наставничества</b>	Мотивация и поощрения наставников	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	Ежегодно в мае	Директор	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности
		Итоговые мероприятия	1.Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества. 2.Торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников и лучших практик наставничества. 3. Оформление итогов и процессов совместной	Ежегодно в мае	Директор, куратор, классные руководители	Достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и

			работы в рамках программы наставничества в кейсы. 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров 5. Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых			наставляемые
--	--	--	--	--	--	--------------

**Приложение 1  
Вариант 1**

**ОБРАЗЕЦ**

**Персонализированная программа наставничества  
(примерная форма «Учитель – учитель»)**

Утверждена  
Приказом директора  
МБОУ «С(К)ОШ №60»  
От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ И.М.Чернова

**Персонализированная программа  
Наставничества  
На 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год**

Учителя – наставника

Фамилия, Имя, Отчество  
Учитель начальных классов

Согласовано:  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Над молодым педагогом

Фамилия, Имя, Отчество  
Учитель начальных классов

Согласовано:  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Куратор

Фамилия, Имя, Отчество  
Должность

Согласовано  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**г. Челябинск**  
**1. Пояснительная записка.**

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

**Задачи:**

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

**Содержание деятельности:**

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

**Ожидаемые результаты:**

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

**Индивидуальный план развития  
под руководством наставника  
(примерная форма)**

(Мероприятия по наставничеству)

**Рекомендовано** (по результатам диагностики и собеседования):

Форма наставничества: «Учитель – учитель».

Ролевая модель «Опытный учитель - молодой специалист».

Программа наставничества: Молодой педагог- предметник.

Обучение: Курсы повышения квалификации, курсы по преподаваемому предмету.

Период наставничества: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г

<b>№</b>	<b>Наименование и содержание мероприятий</b> <i>(Содержательная часть может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.)</i>	<b>Период выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Руководитель ОО	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление с задачами и особенностями педагогической деятельности	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с традициями образовательной организации	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Руководитель ОО, секретарь	
6.	Информирование о правилах трудового распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Ответственный за наставничество	

7.	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя	Ответственный за наставничество	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами образовательной организации	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	В течении октября	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	В течении сентября	Ответственный за наставничество	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	В течении года	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами в педагогической деятельности	В течении сентября	Ответственный за наставничество	
15.	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики	Вторая неделя	Ответственный за наставничество	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	В течении года	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения документации	В течении сентября	Наставник	
18.	Контроль выполнения профессиональных заданий (проведение занятий, общение с родителями, подготовка методических разработок и т.д.)	В течении года	Наставник	
19.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	В течении года	Наставник	
20.	Подготовка заключения об итогах наставничества	Май текущего года	Ответственный за	

			наставничество	
--	--	--	----------------	--

**Вариант 2**  
(примерная форма)

**Индивидуальный план развития  
под руководством наставника  
(примерная форма)**

(Мероприятия по наставничеству)

Форма наставничества: «Учитель – учитель».

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

Программа наставничества: Молодой педагог- предметник.

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Период осуществления плана с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

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

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального		Определен перечень		

	развития		дефицитных компетенций, требующих развития;		
<b>1.2</b>	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития		сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
<b>1.3</b>	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
<b>Раздел 2. Вхождение в должность</b>					
<b>2.1</b>	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области ..., изучена Программа развития ОО		
<b>2.2</b>	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ...		
<b>2.3</b>	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагогпсихолог, документовед, бу		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
<b>2.4</b>	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях «...» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		

2.5	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7	Изучить методику построения результативного учебного процесса и организации		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
2.8	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
<b>Раздел 3. Направления профессионального развития работника</b>					
3.1	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся (указать возрастную группу)		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся ?? классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2	Освоить эффективные подходы деятельности педагога к планированию		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...		
3.3	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические		

			экскурсии		
<b>3.4</b>	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (перечислить)		
<b>3.5</b>	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		
<b>3.6</b>	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; метод.рекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
<b>3.7</b>	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
<b>3.8</b>	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО		Документы изучены		
<b>3.9</b>	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
<b>3.10</b>	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в		

	ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития		ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
<b>3.11</b>	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
<b>3.12</b>	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
<b>3.13</b>	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		
<b>3.14</b>	....				

1. В описании планируемого результата можно сослаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/уроков ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр.

2. Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать. Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов.

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

4. В рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления

**Анкета**  
**Для выявления запросов педагогов**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Какой предмет Вы преподаете \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мотивировать деятельность обучающихся;</li> <li>• Подготавливать для обучающихся задания различной степени трудности;</li> <li>• Активизировать обучающихся в обучении;</li> <li>• Организовывать сотрудничество между обучающимися;</li> <li>• Организовывать самоконтроль и взаимоконтроль обучающихся;</li> <li>• Организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН/БУД обучающихся;</li> <li>• Развивать творческие способности обучающихся;</li> <li>• Другое _____</li> </ul>
5	К кому Вы обращаетесь за помощью, в затруднительных ситуациях?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• К администрации (директору, и. т.д.);</li> <li>• К руководителю методического объединения;</li> <li>• К наставнику;</li> <li>• К коллегам;</li> <li>• К методисту НМЦ по предмету;</li> <li>• Не знаю к кому обратиться;</li> <li>• Другое _____</li> </ul>
6	Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да;</li> <li>• Нет;</li> <li>• Частично;</li> <li>• Другое _____</li> </ul>
7	Каких знаний, умений, навыков или способностей Вам не хватает в Вашей педагогической деятельности?	<p><b>Педагогических знаний</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знания правил внутреннего распорядка и правил по охране труда и требований к безопасности образовательной среды;</li> <li>• Знания истории, теории, закономерности и принципы построения и функционирования своего предмета;</li> <li>• Знания к современному подходу к обучению и воспитанию обучающихся;</li> <li>• Знания методов и технологий поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения;</li> <li>• Другое _____</li> </ul> <p><b>Педагогических умений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение применять современные образовательные технологии в образовательную деятельность, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;</li> <li>• Умение организовывать различные виды</li> </ul>

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

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

Рекомендовано: Форма наставничества \_\_\_\_\_

Программа(ы) наставничества \_\_\_\_\_

Обучение \_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Куратор программы: (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_