

Комитет по образованию Великого Новгорода
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Великий Новгород

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 4»
Протокол от 30.10.2023 №1-23

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 18.12.2023
№ 310

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников
в МАОУ «СОШ № 4»

1. Общие положения

Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее – Положение*).

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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»;
- письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- положением о региональной системе (целевой модели) наставничества для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования Новгородской области, утвержденным приказом министерства образования Новгородской области от 12.12.2022 № 1573;
- Устава МАОУ «СОШ № 4» (*далее - школа*).

Всё, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами гимназии. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения Устава гимназии, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого на поддержку его сильных сторон.

1.3. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

2. Цель и задачи системы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4».

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности

несут директор МАОУ «СОШ № 4», заместитель директора по УМР и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в школе.

3.3. Директор МАОУ «СОШ № 4»:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4»;
- издает локальные акты о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4»;
- способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4»;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Заместитель директора по УМР:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в МАОУ «СОШ № 4» педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4» (*Приложение 1*);
- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых (*Приложение 2*);
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- осуществляет координацию деятельности непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования (*Приложение 3*) и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности

педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

3.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе на основании заявления (*Приложение 4*).

3.7. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы, по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.8. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и заместителем директора по УМР может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.9. Замена наставника производится приказом директора МАОУ «СОШ № 4», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудовых отношений;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.10. Этапы наставнической деятельности в МАОУ «СОШ № 4» осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения системы наставничества и включают в себя семь этапов:

- *этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества;*
- *этап 2. Формирование базы наставляемых;*
- *этап 3. Формирование базы наставников;*
- *этап 4. Отбор/выдвижение наставников;*
- *этап 5. Формирование наставнических пар/групп;*
- *этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;*
- *этап 7. Завершение внедрения программы наставничества.*

3.10.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска

наставничества, включающая в себя 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 МАОУ «СОШ № 4», заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества МАОУ «СОШ № 4».

3.10.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, и формируется база данных наставляемых. На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в МАОУ «СОШ № 4», которые еще не давали такого согласия;
- согласия на участие в программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.

3.10.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (*Приложение 5*).

3.10.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база данных наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в *Приложении 4*).

3.10.5. В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым посредством специальной формы (*Приложение 6*), формирование наставнических пар (групп) (*Приложение 7*) и разработка индивидуальных планов развития (*Приложение 8*).

3.10.6. На шестом этапе проводится текущая работа заместителем директора по УМР, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий системы наставничества с фиксацией результатов встреч в дневнике по листам-опросникам (*Приложение 9*).

3.10.7. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

3.11. В целях обеспечения открытости реализации программы наставничества на сайте МАОУ «СОШ № 4» размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие реализацию программы наставничества;
- база данных наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества образовательной организации;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения программы наставничества;
- лучшие наставнические практики;
- шаблоны и формы документов.

4. Права и обязанности наставника

Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МАОУ «СОШ № 4», в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества программы наставничества;
- обращаться к заместителю директора по УМР с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору МАОУ «СОШ № 4» с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы,

конференции, форумы и др.);

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

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и (при необходимости) коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого.

5. Права и обязанности наставляемого

Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников МАОУ «СОШ № 4»;

- пользоваться имеющейся в МАОУ «СОШ № 4» нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;

- принимать участие в оценке качества программы наставничества;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заместителю директора по УМР наставнической деятельности в МАОУ «СОШ № 4» .

Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МАОУ «СОШ № 4»;

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

6. Завершение персонализированной программы наставничества

6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе заместителя директора по УМР (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

6.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

7. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложение 1

к Положению о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4», утвержденное приказом директора от 30.08.2022 № 200-п

**Дорожная карта
по реализации Положения о системе наставничества
педагогических работников
в МАОУ «СОШ № 4»**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Информирование педагогического сообщества МАОУ «СОШ № 4» о реализации наставничества	Январь	Директор. Заместитель директора по УМР. Заместитель директора по ВР
2	Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в Программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	Январь	Заместитель директора по УМР Руководители МО.
3	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых.	Январь	Заместитель директора по УМР
4	Анализ полученных от наставляемых данных. Формирование базы наставляемых	Январь	Заместитель директора по УМР
5	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	Февраль	Заместитель директора по УМР Руководители МО.
6	Оценка результатов участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Февраль	Заместитель директора по УМР Руководители МО.
7	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в Программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	Февраль	Заместитель директора по УМР Руководители МО.
8	Анализ заполненных анкет потенциальных	Февраль	Заместитель

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
	наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых		директора по УМР
9	Формирование базы наставников	Февраль	Заместитель директора по УМР
10	Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Февраль	Заместитель директора по УМР
11	Проведение собеседования с наставниками	Февраль	Заместитель директора по УМР
12	Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников	Февраль	Заместитель директора по УМР
13	Обучение наставников	Февраль	Заместитель директора по УМР
14	Организация групповой встречи наставников и наставляемых	Февраль	Заместитель директора по УМР
15	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Февраль	Заместитель директора по УМР
16	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	Февраль	Заместитель директора по УМР
17	Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением директора МАОУ «СОШ № 4»	Февраль	Заместитель директора по УМР
18	Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого	Февраль	Заместитель директора по УМР Наставники
19	Проведение второй пробной рабочей встречи наставника и наставляемого	Февраль	Заместитель директора по УМР Наставники
20	Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках наставничества с наставником и наставляемым	Март	Заместитель директора по УМР Наставники
21	Регулярные встречи наставника и наставляемого	Март–май	Наставники
22	Сроки сбора обратной связи от участников наставничества	Май	Заместитель директора по УМР
23	Проведение заключительной встречи наставника	Май	Наставники

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
	и наставляемого		
24	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Май	Наставники
25	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в наставничестве	Май	Заместитель директора по УМР
26	Приглашение на торжественное мероприятие всех участников наставничества, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций	Июнь	Директор. Заместитель директора по УМР. Заместитель директора по ВР
27	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников	Июнь	Директор. Заместитель директора по УМР. Заместитель директора по ВР
28	Проведение мониторинга качества реализации наставничества	Июнь	Заместитель директора по УМР
29	Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключительного, этапа мониторинга влияния программ на всех участников	Июнь	Заместитель директора по УМР
30	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках наставничества в кейсы	Июнь	Заместитель директора по УМР
31	Публикация результатов наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров	Июнь	Заместитель директора по УМР
32	Внесение данных об итогах реализации наставничества в базу наставников и базу наставляемых	Июнь	Заместитель директора по УМР

Приложение 3

к Положению о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4», утвержденное приказом директора от 30.08.2022 № 200-п

Программа обучения наставников МАОУ «СОШ № 4»

Пояснительная записка

Программа предназначена для подготовки наставников к реализации программы наставничества в МАОУ «СОШ № 4».

Цель: получение наставниками необходимых знаний, умений, навыков в области общения с наставляемыми, формирование психологических установок, необходимых для выстраивания осмысленных и продуктивных отношений с ними.

Задачи:

- погрузить будущих наставников в проблему, знакомство с условиями наставнической деятельности;
- сформировать установки разработки стратегий взаимодействия по реализации задач наставничества.

Сроки обучения: программа рассчитана на 12 часов, 3 часа в неделю в течение месяца.

Содержание программы

Тема 1. Самоанализ и навыки презентации.

Опыт личный, профессиональный, жизненный. Мои сильные и слабые стороны. Мои достижения. Мои недостатки. Моя мотивация. Мои умения. Рефлексия.

Тема 2. Обучение эффективным коммуникациям.

Способность делиться опытом: знаниями и умениями. Умения, принципы и инструменты, которые позволяют эффективно передать собственный опыт. Активное слушание. Грамотное целеполагание. Структурность речи. Позитивный взгляд и активная жизненная позиция. Разбор ролевых ситуаций.

Тема 3. Этапы реализации программы наставничества.

Знакомство с наставляемым. Планирование будущей работы. Решение конкретной задачи. Решение внезапно возникшей проблемы. Решение ситуации организационного нарушения. Завершение программы наставничества.

Тема 4. Формы работы с наставляемыми.

Универсальные формы (беседа, консультация, совет, разбор проблемы, совместная деятельность). Поддержка в становлении индивидуальности наставляемого (оказание помощи в выборе направлений дополнительного образования). Содействие в проявлении индивидуальности наставляемого (помощь в подготовке к участию в олимпиаде, конкурсе, спортивном, творческом, профессиональном и ином мероприятии). Помощь в самоорганизации (составление

программы саморазвития; мотивационные встречи и напоминания). Групповые формы работы: организация конкурсов, концертов, соревнований, хакатонов для команд; организация образовательных тренингов и интенсивов; коллективное приглашение на мероприятия для появления новых знакомств и контактов; ролевые и педагогические игры; групповая работа над проектом; волонтерская или благотворительная деятельность. Помощь в профессиональном становлении наставляемого.

Учебный план

№ п/п	Раздел/тема	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Самоанализ и навыки презентации	3	1	2	Собеседование
2	Обучение эффективным коммуникациям	3	–	3	Собеседование
3	Этапы реализации программы наставничества	3	1	2	Собеседование
4	Формы работы с наставляемыми	3	–	3	Собеседование
Итого:		12	2	10	

Приложение 4

к Положению о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4», утвержденное приказом директора от 30.08.2022 № 200-п

Форма заявления кандидата в наставники

Директору МАОУ «СОШ № 4»
Вейковой И.Ю.

_____ (полные Ф. И. О. и должность кандидата в наставники) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МАОУ «СОШ № 4» на 20___/___учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

С Положением о программе наставничества МАОУ «СОШ № 4» ознакомлен(а).

Дата написания заявления «___» _____ 20__ г.

_____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ, «___» _____ 20__ г.

_____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5

к Положению о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4», утвержденное приказом директора от 30.08.2022 № 200-п

Критерии отбора/выдвижения наставников

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником;
- авторитетность в среде коллег;
- высокий уровень развития ключевых компетенций: способность развивать других, способность выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии приведены в таблице ниже:

Форма

наставничества

Критерии

- | | |
|--------------------------|--|
| «Учитель–учитель» | <ul style="list-style-type: none">• опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);• педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества МАОУ «СОШ № 4» ;• обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. |
|--------------------------|--|

Приложение 6
к Положению о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4», утвержденное приказом директора от 30.08.2022 № 200-п

Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении: _____

Приложение 7

к Положению о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4», утвержденное приказом директора от 30.08.2022 № 200-п

ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧАСТНИКОВ И ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, учитываемые при составлении пар наставник и наставляемый

Характеристика наставника	Характеристика наставляемого	Форма взаимодействия	Цель наставничества
<p>Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров).</p> <p>Опытный педагог одного и того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.</p> <p>Педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и школьного сообществ.</p> <p>Педагог, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией</p>	<p>Молодой специалист с опытом работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с учениками, другими педагогами, родителями.</p> <p>Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.</p> <p>Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости</p>	<p>Опытный педагог – молодой специалист</p>	<p>Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы</p>
		<p>Опытный классный руководитель – молодой специалист</p>	<p>Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков в работе с классным коллективом и закрепления на месте работы</p>
		<p>Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы</p>	<p>Реализация психоэмоциональной поддержки, сочетаемой с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив</p>
		<p>Педагог-новатор – консервативный педагог</p>	<p>Помощь в овладении современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями</p>
		<p>Опытный предметник – неопытный предметник</p>	<p>Методическая поддержка по конкретному предмету</p>

Приложение 8

к Положению о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4», утвержденное приказом директора от 30.08.2022 № 200-п

**ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ
ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Ролевая модель: «Опытный педагог – молодой специалист».

Ф. И. О., должность наставляемого: _____.

Ф. И. О., должность наставника: _____.

Срок осуществления плана: _____

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления				
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития	До 20.09.2022	Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития	Результат достигнут в полной мере
1.2	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития	До 20.09.2022	Сформулирован перечень тем консультаций с наставником	Результат достигнут в полной мере
1.3	Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенций, достижении спортивных результатов, подготовки и реализации проекта и др.) с учетом тем мероприятия раздела 2	До 20.09.2022	Разработаны меры по преодолению профессиональных трудностей	Результат достигнут в полной мере
Раздел 2. Вхождение в должность				
2.1	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития. Изучить структуру управления ОО	До 20.09.2022	Осуществлено знакомство с особенностями направлениями работы ОО в области применения ЭОР на уроках и во внеурочной деятельности. Изучена структура управления школой и функции органов управления. Изучена Программа развития	Результат достигнут в полной мере
2.2	Изучить помещения ОО	До 20.09.	Хорошая ориентация	Результат

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
	(основные помещения, правила использования и пр.): учебные кабинеты, актовый зал, физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.	2022	в здании и помещениях школы. Знание путей эвакуации и аварийных выходов	достигнут в полной мере
2.3	Изучить локальные нормативные акты ООО: Правила внутреннего трудового распорядка; положения, регулирующие образовательную деятельность, и др.	До 20.09.2022	Изучены Правила внутреннего трудового распорядка. Изучено положение о текущей и промежуточной аттестации, положение о системе оценивания в ООО	Результат достигнут в полной мере
2.4	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ООО, педагоги-предметники, педагог-психолог, бухгалтерия	До 01.10.2022	Совместно с наставником осуществлены визиты-знакомства к руководителям ШМО, педагогу-психологу, в библиотеку. Во время визитов обсуждены порядок взаимодействия и направления сотрудничества	Результат достигнут в полной мере
2.5	Изучить официальный сайт ООО, странички ООО в социальных сетях, правила размещения информации в сети интернет о деятельности ООО	До 01.10.2022	Изучены правила размещения информации в сети интернет	Результат достигнут в полной мере
2.6	Изучить нормативные документы, регулирующие деятельность педагога: трудовой договор, положение об оплате труда, должностную инструкцию, Положение о ВСОКО	До 01.10.2022	Изучено содержание нормативных документов, регулирующих деятельность педагога: трудовой договор, положение об оплате труда, должностная инструкция, Положение о ВСОКО	Результат достигнут в полной мере
2.7	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ООО. Освоить правила поведения с родителями, коллегами, учащимися	До 15.10.2022	Учитель осуществляет деятельность в соответствии с Кодексом этики и служебного	Результат достигнут в полной мере

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
			поведения сотрудника ОО	
2.8	Сформировать понимание о правилах безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей	До 20.09.2022	Учитель соблюдает правила безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей	Результат достигнут в полной мере
2.9	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса	До 20.05.2023	Организован результативный учебный процесс по предмету «Математика» в 5-х классах. Организован результативный учебный процесс по учебному курсу «Основы финансовой грамотности»	Результат достигнут в полной мере
2.10	Научиться анализировать результаты профессиональной деятельности своей	До 15.04.2023	Изучены методы самоанализа урока. Представлены пять самоанализов урока	Результат достигнут в полной мере
3. Направления профессионального развития педагогического работника				
3.1	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся 5–7-х классов	До 01.10.2022	Изучены психологические и возрастные особенности учащихся 5–7-х классов, которые учитываются при подготовке к занятиям	Результат достигнут в полной мере
3.2	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности учителя	До 15.10.2022	Освоен подход SMART-целеполагание	Результат достигнут в полной мере
3.3	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности по повышению финансовой грамотности учащихся	До 15.10.2022	Изучен опыт организации тематических квестов по финансовой грамотности	Результат достигнут в полной мере
3.4	Изучить успешный опыт работы с родителями. Изучить методику подготовки и проведения родительских собраний. Освоить приемы вовлечения родителей во	До 01.11.2022	Совместно с наставником подготовлены и проведены два родительских собрания в 8 «В».	Результат достигнут в полной мере

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
	внеурочную деятельность		Проведен классный час с привлечением родителей «Профессии наших пап и мам»	
3.5	Освоить методику составления технологических карт урока	До 15.10.2022	Составлены технологические карты уроков и поурочные планы по предмету «Математика» для 5-х классов	Результат достигнут в полной мере
3.6	Изучить методику организации проектной и исследовательской деятельности учащихся	До 20.11.2022	Подготовить три проекта для представления на школьной научно-практической конференции	Результат достигнут в полной мере
3.7	Изучить положение об электронном журнале и дневнике. Изучить технологию работы в электронном журнале	До 20.09.2022	Изучен интерфейс, основные функции и инструменты электронного журнала	Результат достигнут в полной мере
3.8	Изучить систему профессионального развития педагога в городе. Узнать возможности использования ресурсов методических центров, стажировочных площадок	До 15.10.2022	Выбраны формы собственного профессионального развития на 2022/23 учебный год: стажировка в ресурсном центре по теме «Подготовка обучающихся к интеллектуальным соревнованиям»	Результат достигнут в полной мере
3.9	Изучить алгоритм поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций с родителями, коллегами. Освоить способы урегулирования и профилактики конфликтов	До 01.10.2022	Изучен алгоритм поведения педагога при возникновении конфликтной ситуации в классе, связанной с буллингом учащегося	Результат достигнут в полной мере
3.10	Изучить лучшие практики изучения финансовой грамотности на уроках математики	До 15.04.2023	Изучена практика разработки и организации обучающих игр по финансовой грамотности	Результат достигнут в полной мере
3.11	Подготовить публикацию для альманаха работ молодых	До 15.05.2023	Подготовлена статья на тему «Игры по	Результат достигнут в

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
	педагогов		финансовой грамотности на уроках математики в 5-м классе»	полной мере

Подпись наставника
дата

Подпись наставляемого
дата

Приложение 9

к Положению о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 4», утвержденное приказом директора от 30.08.2022 № 200-п

Примерный опросник по результатам встречи наставника с наставляемым
ФИО _____

Ваша роль в наставнической паре (нужное подчеркнуть):

наставник / наставляемый

Дата встречи: _____

1. Приблизились ли вы сегодня к цели? _____
2. Что сегодня получилось хорошо? _____
3. Что стоит изменить в следующий раз? _____
4. Как вы сейчас себя чувствуете? _____
5. Что нужно сделать к следующей встрече? _____

Примерный опросник для заключительной встречи наставника с наставляемым

ФИО _____

Ваша роль в наставнической паре (нужное подчеркнуть): наставник / наставляемый

Дата встречи: _____

1. Что самого ценного было в вашем взаимодействии?

2. Каких результатов вы достигли?

3. Чему вы научились друг у друга?

4. Оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели (где 10 – цель достигнута полностью, 0 – цель не достигнута) _____
5. Как вы изменились?

6. Что вы поняли про себя в процессе общения?

7. Чем запомнилось взаимодействие?

8. Есть ли необходимость продолжать работу вместе? Да / Нет
(нужное подчеркните)
9. Хотели бы вы стать наставником или продолжить работу в роли наставника? Да / Нет
(нужное подчеркните)