

Администрация МО МР «Сыктывдинский»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зеленецкая средняя общеобразовательная школа»
168200, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Зеленец, ул. II квартал, д.17а
тел. (82130) 76-6-30

Программа
наставничества
МБОУ «Зеленецкая средняя
общеобразовательная школа»

Составители:
Директор школы Дубняк М.А.,
заместители директора по УВР
Будина Д.В., Ковалева Ю.В.;
заместитель директора по МР
Фуфаева Н.В.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Название программы	Программа наставничества
Нормативно-правовая база Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распоряжение министерства образования Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019г. «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». 2. Приказ Министерства РК №304 от 13.04.2020г. 3. Приказ Управления образования №231 от 28.04.2020г.
Рабочая группа по разработке Программы	<p>Директор школы Дубняк М.А., заместители директора по УВР Будина Д.В., Ковалева Ю.В., заместитель директора по МР Фуфаева Н.В.</p>
Цель программы	<p>Повышение профессиональной компетентности учителей через проведение комплекса мероприятий, формирующих взаимоотношения наставника и наставляемого.</p>
Задачи Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Привитие начинающим педагогам интереса к педагогической деятельности. 2. Ускорение процесса адаптации к корпоративной культуре образовательной организации. 3. Ускорение процесса профессионального становления педагога.
Целевые индикаторы и показатели	<p>Доля учителей (молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 5 лет), вошедших в реализацию программы наставничества в роли наставляемого.</p> <p>Доля учителей, требующих вошедших в реализацию программы наставничества в роли наставляемого.</p>
Ресурсное обеспечение	<p><u>Кадровое:</u> сформирована школьная команда по реализации Программы: педагоги, психолог, заместители директора школы.</p> <p><u>Нормативно-правовое:</u> разработана целевая программа наставничества, утверждено положение «О наставничестве», утверждены Программы наставничества.</p> <p><u>Методическое:</u> разработана программа профессионального роста педагогов.</p> <p><u>Информационное:</u> размещена информация о программе наставничества на сайте школы, педагогический коллектив ознакомлен с программой наставничества, используются дистанционные технологии программы наставничества.</p> <p><u>Материально-техническое:</u> создано материально-техническое обеспечение реализации программы наставничества.</p>
Ожидаемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень включенности молодых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации; - усиление уверенности в собственных силах учителей школы, развитие личного, творческого и педагогического потенциалов педагогов; - повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

	- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста
Оценка результативности и эффективности Программы	- Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % - Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, %

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Министерством просвещения Российской Федерации были разработаны и утверждены методология (целевая модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в т.ч. с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися и методические рекомендации по внедрению данной методологии (целевой модели), утвержденной распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145.

Школьная модель наставничества обучающихся является сквозным результатом федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», будет внедрена в МБОУ «Зеленецкая СОШ» с 1 сентября 2020г.

Целевая модель наставничества разработана с целью повышения профессиональной компетентности учителей через проведение комплекса мероприятий, формирующих взаимоотношения наставника и наставляемого. Через разнообразие формы и методы работы наставников с наставляемыми будут созданы условия для развития и раскрытия потенциала педагогов. Нормативную базу для этой деятельности обеспечивают:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ» Об образовании в Российской Федерации»

**ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Содержание	Исполнитель	Срок	Ожидаемый результат
1 этап – Подготовка условий для запуска программы наставничества			
1. Создание нормативно-правовой базы наставничества: 1.1. Приказы. 1.2. Целевая модель наставничества. 1.3. Положение о наставничестве. 1.4. Утверждение программы наставничества. 2. Изучение проблем молодых специалистов через посещение уроков, собеседования, анализ школьной документации. 3. Определение задач наставничества, ожидаемых результатов, внешних и внутренних ресурсов.		Март-август 2020г.	Разработана дорожная карта внедрения целевой модели наставничества. Проведен анализ ресурсов: кадровой, нормативно-правовой, методической, информационной, материально-технической.
2 этап (внедренческий) – Формирование базы наставляемых и наставников. Формирование наставнических пар.			
1. Создание базы данных наставников: 1.1. Профессиональные компетенции 1.2. Возрастная категория. 1.3. Ресурс времени. 1.4. Личностные характеристики. 1.5. Сфера интересов. 2. Создание базы данных наставляемых: 2.1. Уровень методической и предметной компетентности. 2.2. Выявление проблемных зон. 3. Выбор формата взаимодействия наставников и наставляемых. 4. Создание эффективной рабочей среды для развития компетентностей учителей: - посещение уроков - анализ уроков и самоанализ - анализ школьной документации - предоставление методических рекомендаций и материалов наставляемым		Апрель-март 2020г	- Сформирована база данных наставников и наставляемых - Созданы пары наставников и наставляемых - Определён формат взаимодействия - Установлены стабильные наставнические отношения - Реализуется программа наставничества для конкретной наставнической пары. - Определяется лучшая программа наставничества.

<p>5. Проведение мониторинга эффективности реализации программы наставничества.</p> <p>6. Выявление проблем.</p> <p>7. Анализ эффективности программы наставничества.</p> <p>8. Поиск новых форм и методов работы в рамках реализации программы наставничества</p>			
3 этап (аналитический) – Завершение наставничества			
<p>1. Установление обратной связи наставляемых через собеседование, посещение уроков.</p> <p>2. Оценка профессиональных компетенций учителей, молодых специалистов в целях дальнейшего повышения квалификационной категории.</p> <p>3. Оценка профессиональной среды внутри образовательной организации через анкетирование.</p> <p>4. Приращение педагогического опыта молодым специалистом (уроки, внеурочная деятельность).</p> <p>5. Проведение конкурса, творческого отчёта.</p> <p>6. Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников «Наставник года», «Лучшая пара».</p> <p>7. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайте образовательной организации.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Определены лучшие наставнические программы. - Созданы кейсы наставников. - Проведён анализ лучших практик через систему мероприятий: конкурсы, творческие отчёты.

МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА, ВНЕДРЯЕМЫЕ В ШКОЛЕ

Наименование	Наставник	Роль наставника	Наставляемые	Период осуществления
Традиционная форма наставничества	Александрова Ирина Юрьевна	<ul style="list-style-type: none"> - Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; - Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; - Ускорить процесс профессионального становления педагога; 	Александрова Ольга Александровна	С 2020г.
	Петрунева Галина Павловна		Изъюрова Анастасия Ильинична	С 2022 г.
	Осипов Олег Александрович		Алиев Садых Шарбатович	С 2022 г.
	Дуплинский Артем Владимирович (реверсивное наставничество)		Игнатова Полина Владиславовна	С 2022г.
	Матвеева Мария Николаевна		Назарова Светлана Юрьевна	С 2022г.
	Матвеева Алена Александровна		Троянская Александра Андреевна	С 2022г.
	Берестова я Светлана Николаевна		Алина Любовь Александровна	С 2022г.
Ситуационное наставничество	Петрунева Ольга Васильевна	- Оказать методическую поддержку наставляемому по конкретным вопросам всякий раз, когда тот нуждается	Сенькина Анастасия Александровна	С 2022г.
	Политова Ольга Ивановна		Литвинова Виктория Андреевна	С 2022г.
Наставничество в группе Скоростное наставничество	Фуфаева Наталья Витальевна	- Оказать методическую помощь наставляемому или группе (ам) наставляемых в освоении новых инновационных направлений в системе образования (Оценка и формирование функциональной грамотности)	Наставляемый (группа наставляемых, объединенные общими проблемами)	С 2022г.
	Колегова Виктория Александровна			
	Балашенко Светлана Анатольевна			

	Можегова Лариса Борисовна			
	Ветрова Наталья Николаевна			
	Политова Ольга Ивановна			
	Петрунева Анна Васильевна			
	Петрунева Ольга Васильевна			
Краткосрочное или целеполагающее наставничество	Дубняк Маргарита Александровна	- Оказать помощь наставляемому в постановке конкретных целей, реализации конкретных задач для получения краткосрочных результатов (процедура аттестации, конкурсы педагогического мастерства и др.)	Аттестующийся наставляемый, наставляемый – участник конкурса педагогического мастерства и др.	С 2022г.
	Будина Дия Васильевна			
	Фуфаева Наталья Витальевна			
	Колегова Виктория Александровна			
Виртуальное (дистанционное) наставничество	Будина Дия Васильевна	- Обеспечить дистанционную связь наставляемого с наставниками через онлайн-сообщества, интернет-порталы, социальные сети, видеоконференции и др.	Наставляемый, нуждающийся в методической помощи по конкретным вопросам и направлениям	С 2022г.
	Шарикова Нина Вениаминовна (учитель – стажист, не работающий в данной организации)	- дистанционное оказание методической помощи наставляемому	Калинина Марина Анатольевна	С 2022г.
Формы наставничества «учитель-учитель», «руководитель образовательной организации (Дубняк Маргарита Александровна)-учитель»				

Форма наставничества «учитель-учитель», «руководитель образовательной организации-учитель»

Цель: создание комфортной образовательной среды для повышения профессионального уровня учителей, молодых педагогов.

Основные задачи:

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

Ожидаемый результат:

1. Высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации.
2. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.
3. Положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации.
4. Повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния.
5. Рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе.
6. Качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым классах.
7. Сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами.
8. Рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Портрет участников.

Наставник. Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

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

Наставляемый:

1. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 5 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учениками, другими педагогами, администрацией или родителями.

2. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.
3. Учитель, имеющий проблемы по отдельным вопросам.

Содержание работы наставника и наставляемого

1. Представление личного опыта	<p>Куратор предлагает наставнику кратко представить личностный, профессиональный, жизненный опыт. Важно предложить участникам свободный выбор формы рассказа о себе и оценить, на каких точках наставник принял решение сконцентрироваться.</p>		
2. SWOT-анализ сильных и слабых сторон	<p>Куратор предлагает наставнику заполнить таблицы «Мои сильные стороны» и «Мои слабые стороны» самостоятельно, либо проводит устную работу лично или с группой. В каждой таблице необходимо указать не менее 5 пунктов.</p>		
	Моя сильная сторона	Что я чувствую, используя этот навык (качество, знание)?	Что я получаю, используя этот навык (качество, знание)?
	Моя слабая сторона	Что я чувствую, сталкиваясь с ситуацией, где задействована моя слабая сторона?	Чего можно было бы достичь, улучшив (если возможно) это качество (умение, свойство) до иного, позитивного, уровня?
3. Анализ достижений	<p>Куратор предлагает наставнику заполнить таблицу из 25 достижений, включив в них не только общепризнанные (карьера, дипломы), но и личностные. После заполнения выделяются 10–15 минут на рефлекссию, куратор проговаривается выбор достижений, их значимость для наставника. Таблицу можно заполнить как самостоятельно, так и в группе.</p>		
	Мои достижения	Какие качества помогли мне?	
4. Анализ недостатков	<p>Куратор предлагает наставнику заполнить таблицу (минимум 5 пунктов) в целях оценки собственных недостатков и умения превратить их в достоинства и в дальнейшем проводить подобную работу с наставляемым.</p>		
	Мой недостаток	Какие в нем есть плюсы? Есть ли у меня положительный опыт, связанный с этим недостатком?	Как и в каких ситуациях этот недостаток может быть применен в позитивном ключе, с пользой?
5. Анализ мотивационного уровня	<p>Куратор анализирует ответы наставников, в том числе используя вопрос «Чему я могу научиться в работе с наставляемым?» Анализировать свою работу может по следующим аспектам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хочу быть полезным. 2. Хочу, чтобы кто-то не совершал мои ошибки. 3. Хочу, чтобы мой авторитет признавали. 4. Хочу научиться общаться с молодым поколением. 		

<p>6. Анализ ресурсов навыков, умений</p>	<p>Куратор предлагает наставнику заполнить следующую таблицу, раскладывая знания и умения на 4 категории (не менее трех навыков в каждой)</p> <table border="1" data-bbox="512 259 1382 566"> <thead> <tr> <th data-bbox="512 259 810 338">Сфера умений</th> <th data-bbox="810 259 1134 338">Что я знаю из этой сферы?</th> <th data-bbox="1134 259 1382 338">Что я умею делать?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 338 810 376">Отношения</td> <td data-bbox="810 338 1134 376"></td> <td data-bbox="1134 338 1382 376"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 376 810 414">Карьера</td> <td data-bbox="810 376 1134 414"></td> <td data-bbox="1134 376 1382 414"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 414 810 452">Финансы</td> <td data-bbox="810 414 1134 452"></td> <td data-bbox="1134 414 1382 452"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 452 810 490">Саморазвитие</td> <td data-bbox="810 452 1134 490"></td> <td data-bbox="1134 452 1382 490"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 490 810 566">Увлечения, развлечения</td> <td data-bbox="810 490 1134 566"></td> <td data-bbox="1134 490 1382 566"></td> </tr> </tbody> </table>	Сфера умений	Что я знаю из этой сферы?	Что я умею делать?	Отношения			Карьера			Финансы			Саморазвитие			Увлечения, развлечения		
Сфера умений	Что я знаю из этой сферы?	Что я умею делать?																	
Отношения																			
Карьера																			
Финансы																			
Саморазвитие																			
Увлечения, развлечения																			
<p>7. Проведение рефлексии</p>	<p>На данном этапе наставник определяет ,чем он может быть полезен наставляемому.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Научу договариваться. Я умею договариваться с людьми, терпеливо настаивать на своем, строить успешные коммуникации даже с самыми упрямыми. Это поможет ему и в карьере, и в жизни, и в образовании. Я так экзамены пару раз сдавал! 2. Со мной он научится планировать время. Могу четко распланировать день, неделю и год так, чтобы осталось время и на работу, и на себя с семьей. Важно будет показать подростку, что нельзя жертвовать здоровьем и друзьями, отдавая все работе. Будем с ним учиться ставить цели, определять, сколько на них нужно времени, секреты тайм-менеджмента расскажу на примерах. 																		
<p>8. Способность делиться опытом (знаниями, умениями)</p>	<p>Определить данную способность можно, сравнивая модель поведения наставника с кодексом и манифестом (Приложение 1), а также используя различные тесты, активизирующие необходимость проявить: активное слушание; отсутствие авторитарного подхода; организованность и грамотное целеполагание; структурность речи; ответственность и оперативность; позитивный взгляд на вещи и активность.</p>																		
<p>9. Вопросно-ответная форма работы</p>	<p>Куратор может задать наставнику (группе наставников) нижеприведенные вопросы, после оценив ответы по шкалам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вовлеченность (где 1 – не желает встать на место наставляемого; 5 – проявляет полную эмпатию); - ответственность (где 1 – не оценивает последствие своих слов; 5 – аккуратно все взвешивает); - авторитарность (где 1 – максимально уверен в единственной верности своей точки зрения; 5 – открыт к диалогу и обсуждению); - уместная настойчивость (где 1 – переходит от роли наставника к роли приятеля, не держит границы; 5 – контролирует ситуацию, проявляя уважение и субординацию). <p>Наставник может быть рекомендован к работе без подключения дополнительных образовательных ресурсов к процессу, если набирает не менее 14 баллов.</p> <p><u>Вопросы «Блок общения»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Если наставляемый неправ, но не хочет этого признать, как его убедить? - Если наставляемый не хочет отвечать, развивать определенную тему, как мне его разговорить? Нужно ли это сделать? 																		

	<ul style="list-style-type: none"> - Если наставляемый чем-то расстроен, стоит ли мне его утешать? Каким образом? - Если наставляемый негативно о ком-то отзывается (родители, учителя, коллеги, друзья), что я буду делать? - Если в процессе работы над совместным проектом у наставляемого ничего не получается, как я сообщу ему об этом? - Если наставляемый нивелирует мой опыт, как я поступлю, чтобы доказать ему свой авторитет? Буду ли я это делать? <p><u>Вопросы «Блок организации»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Если я опаздываю на встречу, как мне об этом сообщить? - Если наставляемый саботирует встречи и нашу работу, что я буду делать? - Если наши встречи не приводят ни к каким результатам, что необходимо предпринять? - Сразу ли обратиться к куратору или сначала обсудить все с наставляемым? - Если наставляемый сообщит мне о чем-то противозаконном, что я буду делать? - Если наставляемый хочет посетить какое-то мероприятие, как я его организую? Кому сообщу о нем?
10. Создание ролевых ситуаций	<p><u>Ситуация 1.</u> Наставляемая Оля слишком эмоционально относится к неудачам в школе, будучи патологической отличницей, и при обсуждении последних результатов контрольной работы начинает плакать и не хочет ничего обсуждать. Что вы будете делать? Как предложите решить проблему?</p> <p><u>Ситуация 2.</u> Наставляемый Степан уже в третий раз пропускает встречи с наставником, каждый раз присылая сообщения в ВКонтакте, что его не отпускают с подработки в назначенное время. Что вы будете делать? Как решите проблему? Будете ли ее решать?</p> <p><u>Ситуация 3.</u> Наставляемая Вероника, учащаяся старших классов, сообщает, что ее бесит классная руководительница, которая «полная дура, любит только тех, кто подлизывается». Как вы будете реагировать на негатив? Сообщите ли классному руководителю?</p> <p><u>Ситуация 4.</u> Наставляемый Артем при выполнении работы на вашем предприятии предложил начальству новый подход, не обсудив его с вами. Что вы будете делать? Как выясните, зачем он это сделал?</p>
11. Предварительный разбор схемы встреч	<p>Основная работа наставника - определения четких целей и задач, достижение и решение которых запланированы к концу программы наставничества.</p>
12. Отбор различных форм работ с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Универсальные.</u> Беседа, консультация, совет, разбор проблемы, совместная деятельность.(беседа на тему важности эмоционального интеллекта, обсуждение проблем с одноклассниками, профессиональная консультация, работа над совместным проектом по предмету). 2. <u>Поддержка в становлении индивидуальности наставляемого.</u> (проведение экскурсии на предприятие (в музей,); оказание помощи в выборе направлений дополнительного образования – заполнение таблиц «Сильные и слабые стороны», «Мои мечты и цели», совместный мониторинг дистанционных курсов; приглашение на совместные занятия – поход в спортзал, на тренировку, репетицию).

	<p>3. <u>Содействие в проявлении индивидуальности наставляемого</u> (обсуждение сильных сторон наставляемого, помощь в подготовке наставляемого к участию в олимпиаде, конкурсе, спортивном, творческом, профессиональном и ином мероприятии).</p> <p>4. <u>Помощь в самоорганизации.</u> (помощь в составлении плана достижения поставленных целей; составление программы саморазвития; мотивационные встречи и напоминания; совместные соревнования «Брось себе вызов»; борьба с вредными привычками).</p> <p>5. <u>Групповые формы работы.</u> (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 и т.д.</p> <p>6. <u>Помощь в профессиональном становлении наставляемого.</u> (совместная работа над проектом; проведение или посещение открытых лекций, семинаров; методические советы; совместный выбор и анализ литературы; подготовка к участию в конкурсах профессионального мастерства)</p>										
<p>13. Формирование базы готовых к работе наставников.</p>	<p>Наставников следует обучить двум стилям взаимоотношений с наставляемым – развивающему и инструментальному: развивающий стиль фокусируется на стимулировании развития взаимодействия наставника и наставляемого; инструментальный стиль концентрируется на целенаправленной деятельности.</p> <p>Результатом реализации 4-го этапа станет сформированная база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых конкретной образовательной организации.</p> <table border="1" data-bbox="507 1328 1481 1771"> <thead> <tr> <th data-bbox="507 1328 687 1771">Желаемый результат (как вы видите конечную цель?)</th> <th data-bbox="687 1328 927 1771">Конкретные действия и шаги, направленные на получение максимального результата</th> <th data-bbox="927 1328 1042 1771">Сроки</th> <th data-bbox="1042 1328 1283 1771">Показатель эффективности (по каким результатам конкр деятельности можно будет оценить, что вы движетесь к поставленной цели)</th> <th data-bbox="1283 1328 1481 1771">Отметки о выполнении</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="507 1771 687 2058"></td> <td data-bbox="687 1771 927 2058"></td> <td data-bbox="927 1771 1042 2058"></td> <td data-bbox="1042 1771 1283 2058"></td> <td data-bbox="1283 1771 1481 2058"></td> </tr> </tbody> </table> <p>На этом же этапе наставник и наставляемый при помощи куратора определяют, сколько встреч и в каком формате им может понадобиться, чтобы достичь цели.</p> <p>В результате встреч-планирований ставятся цели, определяются сроки взаимодействия, создается примерный план встреч в рамках программы наставничества.</p> <p>Первые 10 минут встречи посвящаются обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи.</p>	Желаемый результат (как вы видите конечную цель?)	Конкретные действия и шаги, направленные на получение максимального результата	Сроки	Показатель эффективности (по каким результатам конкр деятельности можно будет оценить, что вы движетесь к поставленной цели)	Отметки о выполнении					
Желаемый результат (как вы видите конечную цель?)	Конкретные действия и шаги, направленные на получение максимального результата	Сроки	Показатель эффективности (по каким результатам конкр деятельности можно будет оценить, что вы движетесь к поставленной цели)	Отметки о выполнении							

	<p>Следующие 40 минут посвящены непосредственно работе: беседа, разбор кейса, посещение мероприятия, работа над проектом, любая иная деятельность.</p> <p>Последние 10 минут отводятся на обсуждение и рефлексию, Наставляемый и наставник могут ответить на следующие вопросы (и при желании занести их в дневник):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приблизились ли мы сегодня к цели? - Что сегодня получилось хорошо? - Что стоит изменить в следующий раз? - Как я сейчас себя чувствую? - Что нужно сделать к следующей встрече? <p>Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. Оптимальная частота – два раза в неделю, если речь идет о формах «учитель – учитель».</p> <p>Совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов. Среди вопросов, ответы на которые должны быть зафиксированы для создания полной картины результатов работы, должны быть следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Что самого ценного было в вашем взаимодействии? - Каких результатов вы достигли? - Чему вы научились друг у друга? - Оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели. - Как вы изменились? - Что вы поняли про себя в процессе общения? - Чем запомнилось взаимодействие? - Есть ли необходимость продолжать работу вместе? - Хотели бы вы стать наставником или продолжить работу в роли наставника? <p>На этом этапе ведется активная работа по мониторингу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; - получение обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы.
<p>14. Подведение итогов программы наставничества в образовательной организации</p>	<p>Подведение итогов программы наставничества в образовательной организации представляет собой общую встречу всех наставников и наставляемых, участвовавших в программе наставничества в образовательной организации.</p> <p>Задачи такой встречи: провести групповую рефлексию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы.</p> <p>Публичное подведение итогов и популяризация практик предполагает проведение открытого праздничного мероприятия (фестиваля). Основные задачи организаторов программы: представление лучших практик наставничества заинтересованным аудиториям, а также чествование с награждением конкретных пар или команд и наставников.</p> <p>В жюри финального мероприятия могут войти организаторы и все участвующие наставники программы, представители родительского комитета, совета школы.</p>

Этапы реализации формы наставничества «Учитель-Учитель»

Этапы	Мероприятия	Ожидаемый результат
<p>Этап 1 Отбор наставников</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка критериев отбора в соответствии с запросами наставляемых. 2. Выбор наставников. 3. Собеседование с отобранными наставниками. 4. Назначение наставников 	<p>Сформирована база данных наставников и наставляемых</p>
<p>Этап 2 Обучение наставников</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор необходимых методических материалов в помощь наставнику. 2. Выбор формата обучения: семинары, специальные занятия и сборы (наставнические сессии), конференции, встречи по обмену опытом, тренинги, дистанционное обучение и вебинары. 3. Обсуждение с наставником сроков, регламента и планируемых результатов. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определён формат взаимодействия. 2. Установлены стабильные наставнические отношения
<p>Этап 3 Реализация программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение общих встреч с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом формате. 2. Взаимодействие наставников и наставляемых в рамках реализации программы: взаимопосещение уроков, внеклассных мероприятий, проведение семинаров, участие в вебинарах. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение квалификации на партнерских образовательных площадках. 2. Создание здоровой атмосферы в педагогическом коллективе, способствующей повышению образовательных и воспитательных результатов в школе.
<p>Этап 4 Завершения взаимодействия</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление конкретных результатов взаимодействия. 2. Тестирование и проверка (серия открытых уроков) молодого специалиста на закрепление необходимых навыков/ успешную адаптацию. 3. Взаимная оценка работы наставника и наставляемого посредством анкетирования. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определяется лучшая программа наставничества. 2. Определены лучшие наставнические пары. 3. Созданы кейсы наставников. 4. Проведён анализ лучших практик через систему мероприятий: конкурсы, творческие отчёты. 5. Тиражирования авторского наставнического опыта и практики.

**АНКЕТА ОЦЕНКИ УДОВЛЕТВОРЁННОСТИ ПРОГРАММОЙ
НАСТАВНИЧЕСТВА**
(для наставляемого)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

АНКЕТА ОЦЕНКИ УДОВЛЕТВОРЁННОСТИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА (для наставника)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Насколько полезными/ интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить? _____

4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]

5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

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.

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

	коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог.		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 методику построения и организации результативного учебного процесса		Изучена технология системно-деятельностного подхода		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены эффективные подходы к планированию деятельности педагога: целеполагание,		

			рефлексия, контрольно-оценочная деятельность, проектная деятельность, исследовательская деятельность		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной		Изучен успешный опыт организации 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) родительских собраний, мероприятия с родителями		
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 по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методических рекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		Изучены правила оформления документации, ГИС ЭО		
3.9.	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. -		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО		

	использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		выбраны формы собственного профразвития на последующие годы		
3.10	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		
3.11	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику педагогической деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		

Подпись
наставника _____
«___» _____ 20___ г.

Подпись
наставляемого сотрудника _____
«___» _____ 20___ г.