

Приложение №2
к приказу директора №47
по МБОУ СОШ№6
от 10.11.2023г.

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ№6
на 2022-2023 учебный год**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат
1.	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов	<ul style="list-style-type: none"> - приказ «О внедрении модели наставничества педагогических работников» - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации; - «Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества - приказ о назначении наставников 	Январь 2023	Директор-Мамедова И.З.	Приняты ЛНА
2.	Формирование банка наставляемых	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.	Январь 2023 (дополнительно по запросу)	Куратор-Имранова Л.Ф., заместитель директора по УВР	Собрана информация: определены запросы наставляемых и ресурсы наставников

	2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.			Сформирована база наставляемых, получены согласия на сбор и обработку персональных данных.
3.	<p>Формирование банка наставников</p> <p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	<p>Январь</p> <p>(дополнительно по запросу)</p>	<p>Курагор-Имранова Л.Ф., заместитель директора по УВР</p>	<p>Проведено анкетирование, проведены собеседования с наставниками</p> <p>Сформирована база наставников, получены согласия на сбор и обработку персональных данных.</p>
4.	<p>Отбор и обучение</p> <p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для <i>конкретной</i> персонализированной программы наставничества педагога.</p> <p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников. 	<p>В течение учебного года</p>	<p>Курагор-Имранова Л.Ф., заместитель директора по УВР</p>	<p>сформированы группы наставников для обучения, проведены занятия, подготовлен методический материал, оказаны индивидуальные консультации</p>

5.	<p>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</p>	<p>1) Формирование наставнических пар</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару, продолжение поиска наставника/наставников.</p>	<p>в течение учебного года</p>	<p>Куратор Иманова Л.Ф. Наставники Усамова Ш.В. Гамдуллаева Г.С. Алиева Г.А. Асланова С.С. Педагог-психолог-Марданова С.С.</p>	<p>Сформированы наставнические пары/группы. Разработаны и утверждены программы наставничества</p>
6.	<p>Завершение персонализированных программ наставничества</p>	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);</p> <p>2) Проведение педагогического совета или семинара.</p> <p>3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>	<p>в течение учебного года</p>	<p>Куратор Иманова Л.Ф. Наставники Усамова Ш.В. Гамдуллаева Г.С. Алиева Г.А. Асланова С.С. Педагог-психолог-Марданова С.С.</p>	<p>Мониторинг пройден, проведен анализ анкетирования. Протокол педагогического совета, создан реестр потенциальных наставников из числа педагоговОО</p>
7.	<p>Информационная поддержка системы наставничества</p>	<p>Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях</p>	<p>в течение учебного года</p>	<p>Администра тор сайта Алиев Ш.К.</p>	<p>Материалы размещены на сайте ОО (ссылки)</p>

Методические рекомендации

Об организации наставничества в школе

Методические рекомендации по организации наставничества в образовательной организации

I. Общие положения

В 2013 году на совместном заседании Государственного совета РФ и Комиссии при Президенте РФ по мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития В. В. Путин подчеркнул, что необходимо возрождать институт наставничества. С этого момента наставничество становится одним из приоритетов федеральной образовательной и кадровой политики. В 2018 году проведен Всероссийский форум «Наставник», организованный АСИ, по результатам которого 23 февраля 2018 года был сформирован перечень поручений Президента РФ. Тема наставничества становится одной из центральных в Национальном проекте «Образование». В условиях модернизации системы образования в России система наставничества выступает как инструмент повышения качества образования и механизм адаптации молодых педагогов. Особую значимость в Приморском крае приобретает проблема привлечения и закрепления молодых специалистов в образовательных организациях в силу определенного кадрового дефицита, необходимости обеспечить баланс состава педагогических коллективов и преемственность традиций российской школы. Региональный проект «Учитель будущего» направлен на реализацию этих задач. Профессиональное становление молодого специалиста, адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание системы наставничества в рамках образовательной организации. Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в оказании психологической и методической помощи молодым специалистам в период адаптации:

- в изучении и внедрении в практику молодого педагога передового педагогического опыта;
- в совершенствовании педагогического мастерства;
- в освоении продуктивных технологий обучения и воспитания;
- в изучении и анализе учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций;

в организации индивидуальной образовательной траектории молодого педагога;

в овладении новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся и т. д.

В настоящее время для многих образовательных организаций наставничество становится неотъемлемой частью корпоративной культуры. Высокий потенциал наставничества и его эффективность объясняются тем, что:

- этот метод адаптации специалиста предполагает гибкость в организации: нет набора правил и требований, может реализовываться в различных ситуациях различными методами;
- в основе наставничества – взаимодействие, ценностно-ориентированная мотивация обоих субъектов, взаимный интерес;
- наставничество направлено на становление и повышение профессионализма в любой сфере практической деятельности;
- это одна из эффективных форм профессионального обучения, имеющая «обратную связь»;
- наставник может координировать, стимулировать адаптационный процесс, управлять им, используя дополнительно любые другие методы обучения.

В данных методических рекомендациях освещены нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы наставничества; представлен примерный перечень документов и материалов, необходимых в организации работы педагога-наставника с молодым специалистом; даны рекомендации по организации наставничества в образовательной организации. Наставничество должно мотивировать молодого педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее рассмотрение эффективности системы наставничества позволит руководителям образовательных организаций, педагогам-наставникам быстро и качественно решать задачи профессионального становления молодых специалистов, включать их в проектирование собственного профессионального и личностного развития, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность.

Цель методических рекомендаций – помочь в определении модели, системы, методики и содержания работы с молодым специалистом, исходя из условий образовательной организации и потенциала молодого специалиста, а также содействовать продуктивной деятельности образовательной организации в области наставничества и результативному профессиональному становлению молодого педагога.

II. Нормативно-правовые основы наставничества

Наставничество – это особый вид педагогической деятельности, в основе которой лежат **субъект-субъектные отношения** более старшего, обладающего знанием, опытом и мудростью наставника и подопечного, для удовлетворения индивидуальных потребностей (познавательных, психологических, эмоциональных, социальных, духовных, образовательных, профессиональных и др.) которого необходимы *мотивирующая обучающая среда, индивидуальная поддержка и сопровождение*, характеризующиеся *долговременностью*, наличием *общего интереса*, взаимного уважения и доверия, *добровольностью*, эмпатией.

Наставничество направлено на реализацию потенциала подопечного в различных образовательных, профессиональных и социальных контекстах на формальной и неформальной основе.

Наставничество в системе образования – разновидность профессионального обучения, сопровождения и поддержки педагогических работников до 35 лет (далее - наставляемых), имеющих трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или специалистов, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы. *Наставляемый* (молодой педагог) – специалист до 35 лет, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями. *Наставник* - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, целым набором компетенций и навыков, позволяющих качественно выполнять задачи наставничества.

Нормативно-правовая база наставничества

- 1.ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28,47,48.
2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»
3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»
4. Приказ Губернатора Приморского края «Об утверждении паспорта регионального проекта «Учитель будущего» от 30.04.2019

Локальные нормативные акты образовательной организации.

1. Положение ОО о наставничестве;

2. Положение о стимулирующих надбавках, учитывающих поощрение наставников;

3. Приказ о назначении наставников.

Организация наставничества в образовательной организации.

Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 5-х лет;
- имеет высокие положительные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и профессиональным качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными навыками;
- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу. (Приложение № 1). Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия. Наставляемый подписывает приказ о назначении ему наставника. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником - не более трех человек.

Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

- назначение наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения, анализ эффективности деятельности наставника;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

Прохождение наставничества

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план наставничества. В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;

- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами, многоуровневой системой оценки качества образования (ВСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов Российской электронной школы и др;

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

Права и обязанности

Наставник обязан:

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

Наставник имеет право:

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

Наставляемый обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

Завершение наставничества

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации.

Приложение № 1

Проект приказа (распоряжения)

О назначении наставника

1. Назначить Иванову..., учителя ..., наставником Петровой..., учителя, на период с 1 октября 2019 года по 30 сентября 2022 года.
2. Ивановой...:

- 1) В течение пяти рабочих дней совместно с Петровой... составить индивидуальный план обучения в установленном порядке;
- 2) Ежегодно в период осуществления наставничества не позднее 5 октября предоставлять отзыв об итогах выполнения Петровой... индивидуального плана обучения.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе ...

III. Основы деятельности педагога наставника.

Целью наставничества является создание условий, способствующих самореализации, успешной адаптации, повышению уровня профессионализма и социализации, личностному и профессиональному развитию наставляемого, а также устранению или минимизации факторов, препятствующих этому развитию.

Основной задачей наставничества является организация процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому. В соответствии с определенными задачами можно выделить содержание деятельности наставника.

Задачи	Содержание деятельности
1. Создать условия для профессиональной адаптации молодых педагогов в коллективе	<input type="checkbox"/> Знакомство молодых педагогов с коллективом; <input type="checkbox"/> Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность ОО и педагогов, с требованиями к ведению документации; <input type="checkbox"/> Закрепление наставника, организация взаимодействия молодого педагога и наставника в соответствии с Положением о наставничестве; <input type="checkbox"/> Включение молодых педагогов в деятельность образовательной организации посредством...
2. Выявить профессиональные дефициты и затруднения в педагогической практике и принять меры по устранению и минимизации	<input type="checkbox"/> Диагностика профессиональных затруднений молодых педагогов; <input type="checkbox"/> Организация методической работы с молодыми педагогами; <input type="checkbox"/> Организация взаимодействия молодого педагога и наставника в соответствии с Положением о наставничестве в образовательной организации; <input type="checkbox"/> Участие молодого педагога в деятельности предметных МО (<i>Школе молодого педагога</i>); <input type="checkbox"/> Организация посещения уроков коллег; <input type="checkbox"/> Организация целенаправленной и контролируемой работы молодого педагога по самообразованию; <input type="checkbox"/> освоение молодым педагогом ДПП ПК в аспекте его профессиональных трудностей
3. Обеспечить постепенное вовлечение молодых педагогов во все сферы	<input type="checkbox"/> активное участие молодого педагога в методической работе, в деятельности предметных МО (<i>Школе молодого педагога</i>); <input type="checkbox"/> Вовлечение молодых педагогов во внеурочную деятельность

школьной жизни.	<p>учащихся, во внеклассную работу, осуществление им обязанностей классного руководителя;</p> <p><input type="checkbox"/> Создание условий для презентации продуктов профессиональной деятельности в школе и в муниципалитете;</p>
4.Организовать самообразование, исследовательскую деятельность, развивать профессиональное мастерство и готовность к непрерывному образованию	<p>Организация посещения методических событий, уроков, внеурочных занятий и т.п.;</p> <p><input type="checkbox"/> Организация целенаправленной и контролируемой работы молодого педагога по самообразованию;</p> <p><input type="checkbox"/> Посещение молодым педагогом курсов повышения квалификации;</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение молодым педагогом портфолио;</p> <p><input type="checkbox"/> Включение молодого педагога в инновационную деятельность ОО;</p> <p><input type="checkbox"/> Вовлечение молодых педагогов в конкурсное движение.</p>

Высокий потенциал наставничества как особого вида педагогической деятельности и его эффективность можно объяснить следующим:

- этот метод адаптации специалиста предполагает гибкость в организации: нет набора правил и требований, может реализовываться в различных ситуациях различными методами;
- в основе наставничества – взаимодействие, ценностно-ориентированная мотивация обоих субъектов, взаимный интерес;
- наставничество направлено на становление и повышение профессионализма в любой сфере практической педагогической деятельности;
- это одна из эффективных форм профессионального обучения, имеющая «обратную связь»;
- наставник может координировать, стимулировать адаптационный процесс, управлять им, используя дополнительно любые оптимальные методы обучения.

Результаты

Результаты наставнической деятельности в каждом конкретном случае могут быть очень индивидуальны. Можно предложить следующую классификацию (L. Eby, T. Allen, S. Evans, D. DuBois) результатов наставнической деятельности, которая может быть применима для большинства контекстов наставничества, в частности и в организации практик наставничества в Приморском крае:

- результаты, связанные с продуктивностью деятельности* подопечного, его поведением и поступками (например, повышение академической успеваемости, производительности труда, самостоятельности);

- результаты*, связанные с *психологическими установками* и формированием чувства положительного отношения (например, к учебе, труду, учебному заведению, месту работы);
- результаты*, связанные со *сбережением здоровья* (например, преодоление стресса, получение эмоциональной поддержки);
- результаты*, связанные с *межличностными отношениями* (например, удовлетворение потребности в признании, принятии, эмоциональных контактах, проявлении дружбы);
- результаты*, связанные с *мотивацией и целевыми установками* (например, формирование положительной мотивации и стремления к развитию и реализации потенциала посредством личного примера наставника, поддержки, предоставления новых возможностей);
- результаты*, связанные с *профессиональным и карьерным ростом* (например, повышение уровня профессиональной компетентности, укрепление профессиональных связей);

В соответствии с целями и задачами определяются **методы наставничества**:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- консультирование;
- инструктирование;
- демонстрация действий и поведения;
- «научение через наблюдение»;
- наблюдение и анализ деятельности наставника;
- персонализированная имитация;
- анализ практических ситуаций;
- рефлексия и анализ деятельности подопечного.

Функции педагога-наставника

Основные принципы наставничества:

Добровольность;

Открытость;

Компетентность;

Соблюдение норм профессиональной этики.

Наставнику нужно помнить о четырех важных этических правилах:

1. Взаимосвязь – построение доверительных взаимоотношений с подопечными. В отношениях должны присутствовать доброжелательность, взаимное уважение, доверие и желание работать ВМЕСТЕ. Основное правило – разъяснение, а не осуждение. Хороший наставник уважает конфиденциальность. Правила и способы поддержания конфиденциальности оговариваются заранее.
2. Формирующее оценивание – объективное оценивание с целью выявления зон роста и последующего предоставления обратной связи и обучения.

Наставнику необходимо:

- Собрать и анализировать информацию о том, что умеют и чего пока не умеют его молодые специалисты.
 - Определять методы и стратегии, которые помогут молодым специалистам преодолеть трудности.
 - Выяснить, что поможет молодым учителям лучше воспринять, обработать и усвоить информацию, получаемую от наставника (какой подход применить).
3. Коучинг – реализация поэтапного развития и обучения подопечного. Наставники являются образцом для подражания; они делятся профессиональным опытом, демонстрируют примеры и помогают выработать стратегию. Суть коучинга заключается не в том, чтобы указать подопечному на его ошибки, а в том, чтобы молодой специалист научился выявлять свои преимущества и ошибки, отвечая на грамотно сформулированные вопросы наставника. Рефлексия включает в себя постоянное принятие решений, основанное на анализе выполненных действий и их результатов. Хороший наставник научит подопечных принимать собственные осознанные решения, без своего участия (в будущем).
 4. Поддержка – помощь подопечному в поиске собственного пути. Цель наставника - устранить зависимость молодого специалиста от наставника и содействовать становлению подопечного как самостоятельного учителя.

Чтобы общение молодого специалиста и наставника было рациональным и эффективным, важно помнить, что наставники и их подопечные каждый со своим характером, мировоззрением, жизненной позицией. Необходимо учитывать ролевые типы молодых педагогов.

Как выявить хорошего наставника?

Можно использовать анкету, приведенную в Приложении 1 для подбора потенциальных наставников; учителя-наставники также могут использовать ее, чтобы убедиться, подходят ли они на роль наставника. Кандидат должен получить по меньшей мере 15 положительных отметок, чтобы стать эффективным наставником. Возможно, чтобы наставники и закрепленные за

ними подопечные преподавали разные предметы. Практика и исследования показывают, что такой подход достаточно продуктивен, так как позволяет не фокусироваться на узкопредметном содержании, а сопровождать различные направления профессиональной деятельности наставляемого.

СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГОВ-НАСТАВНИКОВ.

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

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

В адаптационный период в первый месяц работы молодому специалисту предоставляется свобода действий, в этот период он знакомится со своим классом, завоевывает авторитет, формирует «дисциплинарное пространство». В первые месяцы нет необходимости читать молодому педагогу лекции, проводить теоретические занятия, он нуждается в практических советах. Поэтому наставнику необходимо обратить внимание молодого специалиста на:

- требования к организации учебного процесса;
- требования к ведению школьной документации;
- формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся;
- ИКТ (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
- механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов.

Кроме этого, наставник может обеспечить поддержку молодым педагогам в области:

- практического и теоретического освоения основ педагогической деятельности (подготовка, проведение и анализа урока; формы, методы и приемы обучения; основы управления уроком и др.);
- разработки программы собственного профессионального роста;
- выбора приоритетной методической темы для самообразования;
- подготовки к первичному повышению квалификации;
- освоения инновационных тенденций в отечественной педагогике и образовании;
- подготовки к предстоящей процедуре аттестации.

С первых дней определяется круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, осуществляется информирование, обучение ведению школьной документации. На этом этапе используются подготовленные инструкции, «памятки» по различной тематике (Приложение 2): «Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности»; «В помощь молодому классному руководителю»; «8 способов удержать внимание» и т.п.

Как показывает опыт, посещение администрацией и наставником уроков молодых специалистов позволяет выявить возникающие у них затруднения. Дает положительный эффект прием, обеспечивающий конкретную индивидуальную предварительную помощь в подготовке урока. Посещая уроки молодых специалистов, просматривая планы, проверяя знания учеников, администрация школы, совместно с наставником, выявляют недостатки в его умениях и навыках, вырабатывают программу адаптации.

Анализ потребностей молодого учителя.

На «проектировочном» этапе целесообразно составить перспективный план развития подопечного. Наставникам необходимо понимать, что он знает или не знает, умеет или не умеет делать. На основе ответов молодого специалиста наставник сможет распределить ресурсы и выбрать соответствующие стратегии адресного развития подопечного. Молодому педагогу предлагается заполнить анкету (приложение 1.2.). Наставнику необходимо объяснить молодому специалисту логику заполнения анкеты: никто не проверяет и не оценивает способности молодого специалиста, данные не передаются руководителю школы и не влияют на оплату труда или продвижение по службе. Важно, чтобы молодой специалист с первого дня работы в школе научился рефлексировать, адекватно оценивать свои достижения и определять зоны роста. Заполненная анкета позволит Вам узнать многое о самооценке молодого специалиста, умении адекватно воспринимать ситуацию и оценивать собственные знания и навыки, открытость к обратной связи и др.

Предлагаем рассмотреть разные ситуации, которые могут возникнуть во время заполнения данной анкеты. Выбирая цифру «7», мы ориентировались на то, что для целостного развития молодому специалисту важно работать над всеми 5 компетенциями одновременно. В рамках «Компетентный педагог» предлагается выбрать не одну, а три зоны роста. Важно отметить, что нет необходимости выбирать именно 7 зон роста, их может быть меньше (но мы советуем не менее трёх со всей анкеты) или больше (если Вы не станете братья за все пункты сразу и запланируете более обширную программу с молодым специалистом в течение всего учебного года).

Некоторые подопечные недооценивают себя. Не комментируйте их действия для того, чтобы не усугубить сложившуюся ситуацию, потому что они уже чувствуют себя неуверенно. Задайте этому молодому специалисту ряд вопросов: «Почему Вы так себя оцениваете? Объясните мне, пожалуйста, подробнее, что Вы понимаете под словом ...». Если молодой специалист убежден в том, что обладает умениями на уровне «А» (очень низкий уровень компетентности) во всех областях, оставьте заполненную анкету в том виде, в каком она есть, но попросите подопечного расставить приоритеты и указать сферу важнейших для него потребностей («Над каким пунктом Вы бы хотели поработать в первую очередь?»). После первого урока акцентируйте внимание подопечного на тех областях, в которых молодой специалист проявляет себя лучше всего. Используйте конкретные доказательства, чтобы подтвердить то, о чем Вы говорите. Затем приложите все усилия, чтобы убедить подопечного изменить свою самооценку на более адекватную.

Некоторые молодые специалисты переоценивают себя. Задавая вопросы, помогите ему прийти к более реалистичной самооценке. Если подопечный

убежден в том, что оценка потребностей правильная, не нужно настаивать на своем мнении (даже если Вы знаете, что ранее он не занимался этими вопросами):

- оставьте все как есть, нет необходимости вступать в дискуссию, не увидев подопечного в деле. Между тем необходимо выбрать зону роста, в этом помогут грамотные конструктивные вопросы. Постарайтесь вместе найти пробелы и выделите их для подопечного в качестве фокуса для дальнейшего развития.

После заполнения анкеты и определения зон роста подопечных наставникам необходимо составить индивидуальные планы развития для каждого молодого специалиста. В приложении 1.3. приведена таблица, которую Вы можете использовать как примерную.

Особенности проведения методического коучинга, современный подход к анализу урока.

Основной частью реализации плана развития молодого специалиста является помощь в составлении уроков и методический коучинг во время воплощения их в жизнь. Педагогу-наставнику необходимо не только давать советы по составлению плана урока, но и регулярно приходить на занятия и следить за тем, как его рекомендации выполняются, отмечая динамику развития молодого специалиста. Только при соблюдении этих условий наставник будет уверен, что он может мотивировать и развивать своих подопечных.

Методический коучинг – это способ, направленный на то, чтобы наставники могли систематически:

- повышать у молодых специалистов уверенность в себе;
- помогать им вести уроки на более высоком профессиональном уровне;
- улучшать достижения наставляемых с помощью внедрения методик эффективного обучения.

Цикл методического коучинга включает в себя 3 стадии:

- обсуждение ДО урока (за несколько дней или 15 – 30 минут до начала урока);
- просмотр урока (45 минут, или 1 занятие);
- обсуждение после урока (в течение 15 – 30 минут сразу после урока).

Стадия 1: обсуждение до урока.

Цели обсуждения до урока:

- создать доверительные отношения и способствовать развитию сотрудничества между наставником и подопечным;
- помочь учителю целенаправленно и осознанно усовершенствовать урок;
- создать возможности для внесения изменений, если есть необходимость;
- создать условия для предварительного обсуждения приемов/технологий, за выполнением которых наставник будет наблюдать во время урока.

Сначала важно помочь молодому специалисту почувствовать себя «в своей тарелке». Сядьте рядом со своим подопечным, а не напротив. Всегда следует

начинать обсуждение с сильных сторон плана урока, чтобы усилить уверенность молодого специалиста в своих стараниях. Делая иначе, Вы можете заставить подопечного «закрыться» от Вас и Ваших советов. Далее выделите моменты, на которые подопечному следует обратить особое внимание. Грамотно составленные вопросы наставника должны позволить молодому специалисту продумать процесс принятия решений во время планирования урока и самостоятельно дать оценку сильным сторонам плана урока и возможным проблемным зонам.

Наставнику важно:

- дать молодому специалисту советы по решению непредвиденных сложностей;
- помочь ему разобраться, как действовать в таких ситуациях;
- дать молодому специалисту возможность почувствовать свой вклад и ответственность за свой план урока.

Стадия 2: просмотр урока.

Во время просмотра урока наставнику необходимо целенаправленно наблюдать за взаимодействием между педагогом и учениками. Вам следует дословно записывать примеры характерного поведения подопечного во время урока: используемые фразы, вопросы, приемы; а также то, как на это реагируют учащиеся. Важно отмечать путем фиксации конкретных результатов, либо при помощи фотографий, снятых в классе во время урока все детали, чтобы далее вести конструктивный разговор, опираясь на доказательства. Наставники, анализируя урок, часто допускают ошибку: они записывают больше отрицательных моментов и упускают положительные. После завершения урока вспомнить эти моменты будет крайне сложно, а отсутствие таковых во время анализа урока может заставить молодого педагога разочароваться в себе и засомневаться в своей компетентности.

Стадия 3: обсуждение после урока. Важно отметить с самого начала, что наставнику следует построить обратную связь на основании действий молодого специалиста, а не исходя из особенностей его личности.

Все комментарии должны быть конкретными, их следует подтвердить доказательствами. Ключевая идея методического коучинга заключается в том, что наставник НЕ анализирует урок и НЕ подводит итоги сам. Его роль состоит в стимулировании процесса рефлексии и анализа урока молодым специалистом посредством грамотно подобранных вопросов.

Ниже приведена одна из моделей проведения методического коучинга. Пять последовательных фаз:

1. Распознавание чувств/восприятий (Что Вы чувствуете по поводу своего урока?)
2. Вспоминание взаимодействий (Какая часть урока вызвало это чувство?)
3. Анализ причин (Как Вы думаете, из-за чего так случилось?)

4. Определение способов улучшения (Как Вы думаете, что можно сделать, чтобы улучшить это?)

5. Обобщение обучения (Чему Вы научились?)

Как только молодой специалист, отвечая на Ваши вопросы и анализируя свой урок, осознает, что ему следовало сделать, но не знает как, Вам необходимо поделиться своими идеями и советами, но ни в коем случае не диктовать решение той или иной задачи. Важно предоставлять молодому педагогу формирующую обратную связь. Такая обратная связь не застанет молодых специалистов врасплох, и у них не опустятся руки от непонимания, что и как делать дальше. Она подкрепляется простыми приёмами, применимыми на следующем уроке/мероприятии, чтобы адресно решить возникшую проблему.

Обсуждение после урока должно быть:

- своевременным (ни в коем случае не соглашайтесь на обсуждение в конце дня или на следующий день);
- конфиденциальным;
- сфокусированным на собранных данных;
- не оценочным/не осуждающим;
- мотивирующим подопечного к рефлексии;
- созданным для стимуляции роста начинающего педагога.

Наставнику следует пригласить наставляемого на свое занятие, чтобы он увидел, как план претворяется в жизнь, как некоторые части урока специально изменяются в соответствии с индивидуальными особенностями учеников для лучшего усвоения материала. Момент посещения Вашего занятия может быть непростым, так как мы понимаем, что идеальных уроков не бывает. Но именно наставнику важно продемонстрировать умение искренне и глубоко рефлексировать.

Развитие рефлексии молодого учителя

Цель наставника - устранить зависимость молодого специалиста от наставника и содействовать становлению подопечного как самостоятельного учителя. Это невозможно без целенаправленной и продуманной стратегии обучения молодого специалиста навыкам рефлексии и самообучения. Только при наличии незамедлительной рефлексии после проведенного занятия можно добиться успехов в улучшении качества ведения занятий, равно как и в повышении качества образования. Не так просто проанализировать то, что происходило на уроке, найти аспекты, которые требуют совершенствования, что позволило бы улучшить качество знаний учащихся. У опытных учителей это происходит неосознанно. Такие учителя сразу инициируют формирующий оценочный процесс собственного преподавания, и к окончанию урока им уже ясно, что прошло гладко и что помогло учащимся лучше усвоить материал, какие элементы

необходимо доработать к следующему уроку. Навык эффективной рефлексии развивается медленно и болезненно, особенно у молодых специалистов, которые только начинают свой путь. Самый лучший помощник в этом деле – глубокая рефлексия о Ваших успехах и зонах роста вслух на глазах у подопечных. Профилактика всегда переносится легче, чем лечение заболевания.

Для непрерывного роста наставляемых наставникам важно постоянно наблюдать, как молодые специалисты планируют, реализуют и анализируют свои занятия. Необходимо провести 3 таких «раунда» (планирование – проведение урока – методический коучинг) для достижения надлежащего эффекта в развитии молодых специалистов. На «рефлексивном» этапе усилия наставника должны быть направлены на активизацию и закрепление мотивов деятельности молодых педагогов, овладение эффективными способами преодоления трудностей, возникающих в ходе работы.

Педагогом-наставником подбираются формы и методы обучения молодых учителей в процессе их инновационной деятельности, вовлекая его в методическую деятельность образовательной организации: работа в составе творческой группы; лекция, семинар, практическое занятие; педагогические чтения; «педагогический ринг»; ярмарка педагогических идей; просмотр видеофильмов отснятых уроков; групповые и индивидуальные консультации; посещение и анализ открытых уроков; мастер-классы; педагогические мастерские.

Для формирования практических умений можно применять комплексные методы работы: педагогические мастерские, мастер-классы, работу в творческих группах, где молодой учитель изучает передовой педагогический опыт, участвует в профессиональных дискуссиях, готовит дидактические материалы, дает открытые уроки и др. Совместная работа способствует поддержанию высокой степени мотивации, в группе молодой учитель обсуждает свои профессиональные проблемы и получает реальную помощь от коллег. Активная корпоративная методическая работа в различных формах (мастер-классы, открытые уроки, семинары, практикумы, мини-лекции и т.д.) позволяет молодым учителям развивать профессиональную компетентность и не испытывать чувство профессиональном ограниченности. Встречи за «круглым столом» расширяют профессиональный кругозор не только педагогов-новичков, но и самих наставников. Как правило, выбирается одна, наиболее общая, проблема профессиональной деятельности учителя, которая и становится темой для обсуждения.

Активное включение молодого педагога в такие формы работы ускоряют процесс вхождения начинающего учителя в педагогическую среду. Он чувствует себя увереннее, закрепляется его убеждение в правильном выборе профессии, а в

результате молодые педагоги проходят процедуру аттестации на более высокую квалификационную категорию.

В рамках деятельности педагогов-наставников целесообразно применение следующих рефлексивных методов обучения.

Метод самонаблюдения как разновидность наблюдения. Выражается в словесных отчетах о том, что видит, чувствует, переживает, как действует сам человек. В процессе рефлексивного наблюдения и самонаблюдения должны быть поставлены задачи сравнения, анализа происходящих явлений и событий.

Метод интроспективного анализа как своеобразная техника "исследования себя".

Интроспективный метод – метод изучения психических процессов на основании субъективного наблюдения собственного сознания. Побуждение интереса к своему внутреннему миру обуславливает развитие рефлексии как процесса получения знаний о себе самом. Можно предложить учителям вести дневник своего опыта и своих переживаний в процессе работы, своих впечатлений, успехов-неуспехов.

Метод игры. Рефлексивно-деловые игры – современная активная форма работы с участниками образовательного процесса, представляющая собой организацию особой рефлексивной среды, в которой каждый участник не только приобретает новый когнитивный и поведенческий опыт, но и становится инициатором собственного личностного развития, а также развития своих партнеров.

Тренинговый метод как способ организации движения (активности) участников в пространстве и времени тренинга с целью достижения изменений в их жизни и в них самих.

Метод сократического диалога, в котором преподаватель, подобно Сократу, обсуждает со слушателями проблемы смысла и значимости изучаемых явлений. Метод сократического диалога пронизывает всю практику преподавания. Этот метод сложно запланировать и корректировать по времени. Он может возникнуть спонтанно, произвольно, совершенно в непредсказуемом месте учебного занятия, но, практика показывает, что даже более опытных и зрелых педагогов-практиков нужно учить вести сократические беседы, они не всегда готовы к диалогу, не всегда открыты для рассуждения, высказывания своей позиции, рефлексивного анализа своего профессионального опыта.

Метод философствования. Тождественен методам размышления, рассуждения. Может быть реализован через анализ художественных произведений, видеофильмов, чтение текстов по проблемам учительства, отношений с учениками и т.д.

Метод микрообучения и самоанализа. Данный метод огромную значимость имеет в развитии и совершенствовании рефлексивных способностей. Помимо

рефлексии, микрообучение как педагогический метод способствует совершенствованию психолого-педагогической наблюдательности и оценки образовательных явлений и процессов, повышения профессиональной компетентности. Аналогичным является кейс-метод (от англ. case – случай, ситуация, дело), один из популярных активных методов обучения, представляющий собой деловую игру в миниатюре. Микрообучение - это метод, позволяющий эффективно сочетать теоретические знания по обсуждаемой теме и практические умения, которые тщательно анализируются, как преподавателем и группой, так и самим педагогом. В процессе микрообучения перед обучающимся стоит конкретная педагогическая проблема, но, в то же время созданы «безопасные» условия для ее решения, что позволяет снизить риск «провала» в ситуациях сомнения и незнания. Важно знать, что ведущим методом в микрообучении, является наблюдение. Объективное наблюдение за обучаемыми заключается в записи на видеопленку их деятельности в ситуации преподавания. Эта видеозапись дает возможность обучаемому оценить свои действия, с помощью преподавателя и всей группы точно проанализировать свои педагогические умения и повысить свою компетентность. Отметим, что различаются два типа наблюдения: гетероскопия и аутоскопия. Гетероскопия (наблюдение другими людьми, наблюдение «со стороны») позволяет объективно оценить поведение слушателей во время работы, выявить их сильные стороны и недостатки, которые затем устранить с помощью соответствующего обучения. Видеозапись занятия, проведенного каждым обучающимся, предлагается для обсуждения всей группе. Это вызывает необходимость выбора четких и показательных критериев оценки учебного занятия. Используя повседневный опыт, а также привлекая теоретические положения и экспериментальные данные, можно постепенно прийти к единству мнений в отношении критериев, которые следует применять. В случае необходимости они адаптируются группой в зависимости от целей проведения занятия, возможных узких задач наблюдения и оценки, условий обучения. Аутоскопия или самонаблюдение позволяет обучаемому получить картину своего поведения на основе строго объективной его фиксации. Увидеть себя во время проведения урока, проигрывания учебной ситуации – подобный опыт открывает человеку многое такое в нем самом, что подчас его просто изумляет. При просмотре видеозаписи участники обнаруживают собственные недостатки и действия, которые не замечаются во время реального занятия. Это обратная связь ведет познанию себя и самокритике, что в большой степени способствует изменению поведения. В частности, это способствует тому, что педагоги, имеющие определенный опыт работы по профессии, начинают спокойнее принимать критику в свой адрес.

Все перечисленные методы тесно взаимосвязаны друг с другом, проникают один в другой, и порой, дифференцированы лишь на бумаге. Безусловно,

перечисленный ряд рефлексивных методов не является завершенным и вполне может быть продолжен.

Систематическая и целенаправленная работа с молодыми педагогами должна дать следующие результаты:

- Закрепление молодых специалистов в коллективе образовательной организации;
- Формирование у молодых педагогов потребности в непрерывном образовании;
- Организация системы методической поддержки молодых учителей;
- Привлечение молодых специалистов к инновационной деятельности образовательной организации;
- Формирование у молодых педагогов индивидуального стиля педагогической деятельности.

Важно позитивно закончить программу наставничества.

Обратная связь молодых специалистов поможет наставникам улучшить свои профессиональные качества, а отзывы о программе будут использованы с целью дальнейшего совершенствования системы наставничества.

Взаимодействие наставника и наставляемого является регулярным. Ему предшествует выявление конкретных проблем и запросов наставляемого. Постепенно реализуется программа адаптации, в течение которой проводится корректировка конкретных профессиональных или личностных навыков молодого учителя.

Проводится обязательная оценка промежуточных итогов. Она может проводиться в формате рассмотрения практических результатов профессионального обучения – педагогический проект, методика, открытый урок, публикация.

После того как конкретная проблема наставляемого решена, проверяется уровень профессиональной компетентности молодого педагога, происходит определение наставником степени готовности молодого учителя к выполнению его профессиональных обязанностей.

Лучшие наставники по результатам обратной связи от кураторов, наставляемых и педагогического сообщества награждаются и поощряются баллами за активную общественную работу (формат на усмотрение администрации), признаются лидерами педагогического сообщества с особым весом в образовательной организации. Лучшие наставнические практики размещаются на сайте образовательной организации.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ахметова С. Г. Новые образовательные технологии в организации неформального обучения персонала компаний // Креативная экономика. 2012. № 7. С. 98-104.
2. Ермолаева М. Г. Современный урок: анализ, тенденции, возможности Текст.: учеб.-метод, пособие / М. Г. Ермолаева. -СПб. :КАРО, 2008.- 160 с.
3. Конаржевский Ю.А. Анализ урока. – М.: Центр "Педагогический поиск", 2000.-336 с.
4. Невская Л. В., Эсаулова И. А. Система развития инновационного кадрового потенциала предприятий // Вестник Пермского национального исследовательского политехнического университета. Социально-экономические науки. 2013. № 21. С. 72-76.
5. Ниязбаева, Н.Н. Рефлексивные методы обучения в процессе повышения квалификации педагогов-практиков// Методист.-2013.-№5.-С.6-9.
6. Протопопова В.А., Тищенко А.В. Структурно-динамическая модель наставничества в опережающих образовательных системах дополнительного профессионального педагогического образования // Интернет-журнал «Мир науки», 2018 №3, <https://mir-nauki.com/PDF/05PDMN318.pdf> (доступ свободный).
7. Руководство по наставничеству молодых педагогов республики Татарстан, г.Казань, 2017, 82 с.
8. Соколюк Л. Д. Система работы с молодыми учителями // Интернет-журнал «Все для администратора школы!» № 8 (44) август 2015 г.
9. Сотников Н. З., Сотникова С. И. Профессиональная карьера работников: стратегический подход к развитию талантов // В сборнике: Управление талантами и трансформация корпоративной культуры»; Материалы международной конференции. Под редакцией О. Б. Алексеева, Э. В. Галажинского, А. О. Зоткина. 2016. С. 22-27.
10. Управление персоналом в России: история и современность: Монография / Под ред. А. Я. Кибанова. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
11. Чеглакова Л. М. Наставничество: новые контуры организации социального пространства обучения и развития персонала // Экономическая социология. 2011. Т. 12. № 2. С. 80-98.

Для разработки методических рекомендаций также были использованы материалы методических рекомендаций ГАУ ДПО «Волгоградская государственная академия последипломного образования».

Приложения имеют примерный формат, содержание может быть изменено, исходя из особенностей образовательной организации.

ФИО наставника	Отметка руководителя ОО
Характеристики, по которым можно определить, подходит ли наставник для работы	
1. ВЗАИМОСВЯЗЬ (построение доверительных взаимоотношений с наставляемым)	
1.1 Учитель умеет слушать	
1.2 Учитель с уважением относится к коллегам и ученикам	
1.3 Учителю нравится делиться опытом с коллегами	
1.4 Учитель умеет эффективно делиться педагогическими идеями	
1.5 Учителю нравится взаимодействие с подопечными (менее опытными коллегами)	
1.6 Другие учителя школы с удовольствием работают/общаются/с данным учителем	
1.7 Учитель готов выделить время на обучение менее опытных коллег (посещение уроков и т.д.)	
1.8 Учитель является примером для коллег в обучении и воспитании детей	
2. ФОРМИРУЮЩЕЕ ОЦЕНИВАНИЕ (объективное оценивание с целью выявления зон роста и последующего предоставления обратной связи и обучения)	
2.1 Учитель умеет (или имеет потенциал) собирать данные для выявления потребностей подопечного	
2.2 Учитель умеет (или имеет потенциал) анализировать данные для выявления потребностей подопечного	
2.3 Учитель умеет (или имеет потенциал) определять стратегию для развития зон роста подопечного	
2.4 Учитель умеет (или имеет потенциал) определять ресурсы для развития зон роста подопечного	
2.5 Учитель умеет (или имеет потенциал) использовать данные для оценки успешности подопечного	
2.6 Учитель умеет (или имеет потенциал) предоставлять объективную обратную и формирующую связь	
2.7 Учитель имеет опыт предоставления обратной связи коллегам	
3. КОУЧИНГ (реализация поэтапного развития и обучения подопечного)	
3.1 Учитель обладает глубокими знаниями в своей предметной области и методик преподавания	
3.2 Учитель использует разнообразные методы обучения, чтобы вовлечь учеников в образовательный процесс	
3.3 Учитель внимателен к потребностям подопечных в обучении и развитии	
3.4 Учитель обладает временем и компетенциями для своевременной поддержки наставляемого	
4 ПОДДЕРЖКА (помощь подопечному в поиске собственного пути)	
4.1 Учитель способен (или имеет потенциал) постепенно развивать подопечного, не предоставляя готовые правильные ответы и решения сразу	
4.2 Учитель активно содействует профессиональному развитию коллег/подопечных и отмечает их успехи и достижения (даже если они превосходят его личные успехи)	

4.3 Учитель владеет профессиональными компетенциями, заявленными в Профессиональном стандарте педагога	
Общее количество положительных отметок (≥ 15)	

Анкета для выявления потребностей молодого специалиста

Перед Вами анкета, которая поможет Вам определить, какими знаниями и навыками Вы уже обладаете и на каких зонах роста Вам необходимо сфокусироваться в работе с наставником! Отметьте галочкой графы, которые в большей степени отражают Ваш уровень компетентности в каждой области. В последнем столбце отметьте пункты, по которым Вы бы хотели вести тесную работу с наставником (всего 7 пунктов).

- А. Низкая степень владения компетенциями
- В. Степень владения компетенциями ниже среднего
- С. Средняя степень владения компетенциями
- Д. Степень владения компетенциями выше среднего
- Е. Высокая степень владения компетенциями

	Требуемые компетенции	А	В	С	Д	Е	Выберите 3 пункта, по которым Вам требуется помощь наставника
Часть (1) КОМПЕТЕНТНЫЙ ПЕДАГОГ							
1.1	Составление и реализация интерактивных планов уроков						
1.2	Организация урочной и внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС						
1.3	Эффективное и целесообразное использование ИКТ на уроках						
1.4	Соблюдение дисциплины и установление контакта с обучающимися						
1.5	Использование соответствующих методов оценивания результатов обучения						
1.6	Мониторинг образовательных результатов						
1.7	Предоставление формирующей обратной связи ученикам						
1.8	Работа с детьми с девиантным поведением, требующими повышенного внимания						
1.9	Установление контакта и взаимопонимания с учениками в классе во время обучения						
1.10	Дифференцированный подход в работе с одаренными детьми и/или с детьми с особыми образовательными потребностями						
Часть (2) ИННОВАЦИОННЫЙ ПРАКТИК							
	2.1 Проведение уроков с применением современных образовательных технологий						
2.2	Организация учебного исследования и учебного проекта в учебной и внеурочной деятельности						
2.3	Создание предметно-обучающей среды с						

	разнообразными условиями обучения						
2.4	Планирование и проведение различных внеклассных образовательных мероприятий для учеников						
2.5	Составление индивидуальных планов обучения для отдельных учеников (например, победителей олимпиад)						
Часть (3) АКТИВНЫЙ ГРАЖДАНИН							
3.1	Формирование системы духовно-нравственных ценностей у учеников						
3.2	Проведение образовательных событий или осуществление проектов для формирования духовно-нравственных ценностей						
3.3	Развитие навыков межкультурного диалога						
3.4	Планирование мероприятий или проектов для развития социального сознания и социальной активности						
3.5	Оценивание эффективности воспитательных мероприятий или проектов						
3.6	Формирование у учеников активной гражданской позиции						
Часть (4) ОТВЕТСТВЕННЫЙ НАСТАВНИК							
4.1	Умение находить подход к каждому ребенку независимо от его способностей и характера						
4.2	Использование различных педагогических приемов поддержки						
4.3	Развитие навыков познавательной интереса и активности						
4.4	Развитие в учениках навыков самостоятельной работы						
Часть (5) УСПЕШНЫЙ ЛИДЕР							
5.1	Владение знаниями о новых тенденциях развития образования для планирования собственного профессионального развития						
5.2	Организация взаимодействия с узкими специалистами в области психологии, медицины и коррекционной педагогики для решения задач инклюзивного образования						
5.3	Сотрудничество с родителями учеников						
5.4	Лидирующая позиция в организации совместных мероприятий или проектов для родителей и учеников						

Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения

(Ф.И.О. учащегося)

(должность учащегося) за период с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Умение применять полученные теоретические	

знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы:

Рекомендации:

С отчетом об итогах Наставничества ознакомлен:

Приложение 2.

Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение
2. Не критикую, а изучаю ситуацию
3. Не обвиняю, а поддерживаю
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге
6. Не утверждаю, а советую
7. Не отрываюсь от практики
9. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу
10. Не разглашаю конфиденциальную информацию.

Примеры памяток молодому специалисту

Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности?

Дорогой коллега! Быть учителем – значит посвятить свою жизнь детям. «Сто детей – это 100 людей. И не когда-нибудь потом, завтра, а сейчас, сегодня», - писал педагог, врач, писатель-гуманист Януш Корчак. Именно сегодня воспитанники ждут Вашего профессионализма, сердечности, интеллигентности, умения любить и прощать, спасать и не предавать, обязательности и надежности. Современной школе необходимы молодые учителя, способные принести в мир

добро и веру, честность и благородство, стремящиеся к творческим открытиям, к вершинам профессионального мастерства. Профессия учителя трудна, но почетна и прекрасна. Поэтому помните: Самое благое поприще – служение добру и правде; самая верная дорога – дорога честного труда; самое значительное дело – то, которое Вы сами выбрали и которому вы преданны; самый мужественный поступок – признание собственных ошибок; самая прочная жизненная опора – знания.

Ваши обязанности:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на вас уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

проходить раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников» (мы советуем вам делать это регулярно!);

соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу,

соблюдать установленную продолжительность времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.),

экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Помните всегда, что вы несете полную ответственность за жизни и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Если вдруг один из ваших подопечных пострадает, немедленно сообщите об этом администрации. Надеемся, что в вашей педагогической практике этого никогда не случится. Директор приказом по ОУ имеет право в дополнение к учебной работе возложить на вас классное руководство, заведование учебным кабинетом и другие образовательные функции. Исполнение этих функций тоже входит в ваши обязанности! Ознакомьтесь также с «Правилами внутреннего распорядка для работников общеобразовательных учреждений». Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время» и как правильно его использовать?

1. Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

2. Ваша учебная нагрузка устанавливается руководителем образовательной организации до вашего ухода в отпуск. При этом вы должны знать, что:

объем учебной нагрузки устанавливается с учетом вашей квалификации, распределяется в течение всего учебного года, уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки только с вашего согласия;

если вы не дали письменного согласия, то никто не имеет права заставить вас работать больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы;

объем вашей учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года,

уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов;

вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3. Помните, работа в выходные и праздничные дни запрещена, хотя вас могут привлечь к дежурству в выходные и праздничные дни в исключительных случаях по письменному приказу директора ОУ.

4. Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.

5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, – ваше рабочее время. В этот период вы можете быть привлечены администрацией образовательной организации к методической, педагогической и организационной работе.

6. Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул.

7. Вам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять коллегу без ведома администрации ОО;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории ОО, согласно постановлению Правительства РФ;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения ваших поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОО и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю ОО и его заместителям. Но у вас есть еще и права: Вы имеете право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время. Но помните, что совместительство должно осуществляться не в ущерб основной работе!

В помощь молодому классному руководителю (1 вариант)

Уважаемый молодой коллега! Ваша трудовая деятельность только начинается. Любая деятельность начинается с планирования работы.

1. Не забудьте, составляя план:

- сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в школе не первый год);
- написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти);
- определить цель, поставить воспитательные задачи.

2. Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.

3. Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.

4. Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.

5. Вы можете включить в план работы следующие разделы:

- учебные дела;
- участие в общешкольных мероприятиях;
- дела класса;
- работа с родителями;
- индивидуальная работа с учащимися.

6. Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- тетрадь классного руководителя в любой форме;
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

7. Составьте себе памятку:

- кабинет, закрепленный за вашим классом;
- помещение, прикрепленное для генеральной уборки;
- прикрепленный пришкольный участок;
- дни дежурства по школе;
- график дежурства по классу;
- день выпуска общешкольной или классной газеты;
- список многодетных и социально не защищенных семей;
- сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
- сведения о занятости учащихся во внеурочное время;
- распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом ученического комитета);
- педсоветы и совещания классных руководителей по четвертям;
- список учителей-предметников, работающих в классе;
- расписание занятий класса;
- расписание по личной учебной нагрузке;
- состав родительского комитета
- дела, которые требуют предварительной подготовки;

В помощь молодому классному руководителю (2вариант)

Вам поручили классное руководство. Очень важен стиль отношений с воспитанниками, определяемый, прежде всего личностью самого классного руководителя, системой его педагогических приемов и способов взаимодействия с учениками. Хороший контакт с родителями учащихся и активное привлечение их к участию в воспитательном процессе будет способствовать развитию классного коллектива (его сплоченности, желанию вместе общаться в свободное время и т.д.), повышению учебной мотивации, росту уровня воспитанности учащихся.

Функциональные обязанности классного руководителя.

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся;
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.);
- координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов, экскурсий и т.д.;
- социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом); активная работа с родителями учащихся;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель
в начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
- организывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого – второго учебных дней);
- изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);
- организывает коллективное планирование жизнедеятельности класса (в течение сентября);
- составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);

ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;

- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;
- осуществляет контроль за дежурством по классу; еженедельно:
- проверяет дневники учащихся, ведет электронный журнал;
- проводит классный час и (или) полчаса информации и общения;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;

ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства);

контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

в течение четверти:

организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

помогает органам ученического самоуправления в организации деятельности классного руководителя (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);

организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);

оперативно информирует социального педагога, заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы; о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

организует контроль за состоянием школьных учебников;

уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;

участвует в работе педагогических консилиумов;

проводит родительские собрания;

организует работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);

посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце четверти:

организывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;

организует каникулярные мероприятия своего класса (вариант: совместно с другими классами);

в конце учебного года:

организывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе;

проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по воспитательной работе;

организывает сдачу школьных учебников в библиотеку;

сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;

получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. Классный руководитель выпускного класса:

организывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;

собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года);

собирает информацию для заполнения аттестатов о полном среднем образовании или свидетельство о неполном среднем образовании;

собирает сведения о сдаче экзаменов по выбору учащихся;

контролирует приход учащихся на экзамены.

Согласовано
Педагогическим советом школы
МБОУ СОШ №6
(протокол № 4 от 09.01.2023)

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №6
Мамедова И.З.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБОУ СОШ №6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №6 (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины

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

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

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

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

2.5. 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.

2.6. Куратор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

2.8. Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, организует стажировки и т.д.).

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества в школе 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, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МБОУ СОШ №6.

3.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

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

4. Организационные основы наставничества

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе.

4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

4.6. Наставляемым могут быть обучающиеся:

- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни школы, отстраненных от коллектива.

4.7. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.8. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся - активные участники родительских советов;

- выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
 - сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
 - успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
 - ветераны педагогического труда.
- 4.9. 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).
- 4.10. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.
- 4.11. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.
- 4.12. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.
- 4.13. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.
- 4.14. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

5. Реализация целевой модели наставничества.

- 5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик».
- 5.2. Представление программ наставничества в форме «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик» на ученической конференции, педагогическом совете и родительском совете.
- 5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый.
- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
 - Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
 - Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
 - Регулярные встречи наставника и наставляемого.
 - Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
- 5.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.
- 5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планировании.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

- 6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
- 6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
 - оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
- 6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.
- 6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.
- 6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

7.

Обязанности наставника:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ СОШ №6, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

8.

Права наставника:

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- Получать психологическое сопровождение.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

9.

Обязанности наставляемого:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ СОШ №6, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Выполнять этапы реализации программы наставничества.

10.

Права наставляемого:

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

11.

Механизмы мотивации и поощрения наставников.

Мероприятия по популяризации роли наставника.

- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Создание специальной рубрики «Наши наставники» 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.

12.

Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №6;
- Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
- Целевая модель наставничества в МБОУ СОШ №6;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБОУ СОШ №6;
- Приказ «Об утверждении наставнических пар/групп.



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «город Дербент»
«Средняя общеобразовательная школа №6» им.Н.Гянджеви

368600 РД, г. Дербент, ул. Площадь Свободы, 11

E-mail: derbent62008@yandex.ru

П Р И К А З

«10» 01 2023 г.

№ 24

**О внедрении модели наставничества
педагогических работников в МБОУ СОШ№6**

В соответствии с решением педагогического совета МБОУ СОШ№6
от «09» 01 2023 г. (протокол № 4),

п р и к а з ы в а ю:

1. Внедрить в МБОУ СОШ№6 целевую модель наставничества;
2. Утвердить и ввести с 10.01. 2023 г. в действие прилагаемые документы:
 - 2.1 Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ№6(приложение №1);
 - 2.2 Дорожную карту по реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ№6 (приложение №2);
3. Ответственным за координацию и оперативный контроль внедрения модели наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ№6 назначить заместителя директора по УВР Имранову Л.Ф.
4. Обеспечить информационно-просветительское сопровождение внедрения и реализации ЦМН посредством официального сайта.
5. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.
6. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ№6



/И.З.Мамедова/



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «город Дербент»
«Средняя общеобразовательная школа №6» им.Н.Гянджеви

368600 РД, г. Дербент, ул. Площадь Свободы, 11

E-mail: derbent62008@yandex.ru

П Р И К А З

«10» 01 2023 г.

№ 28

О назначении наставников в МБОУ СОШ№6

В соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ№6, в целях организационно-методического сопровождения реализации целевой модели наставничества

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить наставниками следующих педагогов:
 - Усамову Ш.В. учителя начальных классов;
 - Гамдуллаеву Г.С., заместителя директора по ВР, учителя биологии;
 - Асланову С.С., учителя истории и обществознания;
 - Алиеву Г.А., учителя русского языка и литературы
2. Имрановой Л.Ф., куратору внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ№6:
 - 2.1. Поддерживать наставников в разработке дорожных карт и отслеживание результатов;
 - 2.2. Отслеживать реализацию плана дорожной карты;
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ№6 /И.З.Мамедова/

