|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДЕНО**Педагогическим советомОКОУ «Курская школа»протокол № 2 от «30» октября 2022 г. |  | **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**Приказом директора № 01-02-435/1от «14» ноября 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.В. Сеин |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе наставничества педагогических работников**

**Областного казенного общеобразовательного учреждения**

**«Курская школа для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», в соответствии с приказом комитета образования и науки Курской области от 07.06.2021 № 1-652 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Курской области по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования.

 1.2. Настоящее положение о наставничестве:

- определяет цель, задачи, направления и организацию наставнической деятельности Областном казенном общеобразовательном учреждении «Курская школа для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – ОКОУ «Курская школа»);

- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;

- определяет права и обязанности ее участников;

- определяет требования, предъявляемые к наставникам;

- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов.

 1.3. Участниками системы наставничества в ОКОУ «Курская школа» являются:

 - наставник;

 - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее-наставляемый);

 - руководитель ОКОУ «Курская школа»;

 - куратор наставнической деятельности в ОКОУ «Курская школа».

 1.4. В Положении используются следующие понятия:

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

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

**Наставник** – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации. **Наставляемый** – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

**Куратор** – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества и обеспечивает организационно-методическое сопровождение наставничества в образовательной организации.

**2. Цель и задачи, формы наставничества. Функции образовательной организации**

 **в области внедрения целевой модели наставничества**

 **2.1. Цель** **системы наставничества** педагогических работников в ОКОУ «Курская школа» – создание системы методического сопровождения, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии; создание наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых).

 **2.2. Задачи системы наставничества** педагогических работников:

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

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

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

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

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

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

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

• создать в коллективе благоприятный социально-психологический климат.

 **2.3.** Форма наставничества используется как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

 *Дистанционное наставничество* – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

 *Наставничество в группе* – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек). *Краткосрочное или целеполагающее наставничество* – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

 *Ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

 *Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

 Форма наставничества «учитель – учитель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

 **2.4.** **Внедрение целевой модели наставничества** в ОКОУ «Курская школа» предполагает осуществление следующих функций:

 - реализация мероприятий «Дорожная карта» (план мероприятий) реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ОКОУ «Курская школа»;

- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

- назначение куратора;

- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

- инфраструктурное (в том числе – материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОКОУ «Курская школа»;

- обеспечение формирования лучших практик наставнической деятельности в ОКОУ «Курская школа»;

- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

**3. Порядок организации наставнической деятельности**

 **3.1.** Наставничество организуется на основании утвержденного Положения приказом руководителя образовательной организации.

 **3.2.** Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

 **3.3.** Руководитель образовательной организации:

 - осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 - издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 - утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

 - утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 - издает приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

 - способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

 - способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

  **3.4.** **Куратор реализации программ наставничества:**

 - назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

 - своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

 - предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

 - разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 - совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

 - формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

 - осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

 - организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

 - курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

 - организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- проводит оценку соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

 **3.5. Требования к подбору наставников** осуществляется по следующим критериям:

• высокий уровень профессиональной подготовки;

• наличие общепризнанных личных достижений и результатов;

• развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

• способность и готовность делиться профессиональным опытом;

• сформированные навыки по разъяснению, объяснению и инструктажу подопечных по тематике наставничества.

 **3.6.** Назначение наставников происходит на добровольной основе.

 **3.7.** Наставничество в ОКОУ «Курская школа» устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 12 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- педагогическими работниками для ликвидации выявленных профессиональных дефицитов или совершенствования профессиональных компетенций.

 **3.8.** Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в персонализированный программе наставничества по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

 **3.9.** Замена наставника производится приказом руководителя ОКОУ «Курская школа», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

 – прекращение наставником трудовых отношений с ОО;

 – психологическая несовместимость наставника и наставляемого;

 – систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;

 – привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

 – обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество. При замене наставника период наставничества не меняется.

 **3.10.** Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

 **3.11.** Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

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

**4. Права и обязанности наставника и наставляемого**

 **4.1. Наставник обязан:**

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

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

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

• передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;

• оказывать наставляемому помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;

• личным примером развивать положительные профессиональные качества наставляемого, при необходимости мягко и корректно корректировать его поведение;

• принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников, в том числе в рамках «Школы наставников».

 **4.2. Наставник имеет право:**

• привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программ наставничества;

• участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

• выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

• требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

• принимать участие в оценке профессиональных достижений наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

• принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества;

• обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества;

• обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой;

• обращаться к руководителю ОКОУ «Курская школа» с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития целевой модели наставничества.

 **4.3. Наставляемый обязан**:

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

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

• выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки; отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);

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

• проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках программы наставничества;

• принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

 **4.4. Наставляемый имеет право:**

• пользоваться имеющейся в нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;

• в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;

• в индивидуальном порядке запрашивать интересующую информацию;

• принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения этой программы;

• при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

**5. Руководство работой наставника**

 **5.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора.

 **5.2.** **Заместитель директора обязан:**

• представить начинающего педагога (наставляемого) учителям (педагогам) образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

• создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;

• посетить отдельные уроки (занятия) и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;

• организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым;

• изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;

• определить меры поощрения наставников.

 **5.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

 **5.4.** **Руководитель методического объединения обязан:** рассмотреть на заседании методического объединения:

• индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом (наставляемым);

• диагностическую карту оценки навыков молодого педагога (наставляемого);

• провести инструктаж наставников и наставляемых;

• обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

• осуществлять систематический контроль работы наставника; заслушать и утвердить на заседании методического объединения заключение о результатах работы по наставничеству и представить их на заседание методического совета.

**6. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

 **6.1.** Мотивирующими наставника факторами выступают:

• поддержка системы наставничества на общественном, муниципальном, региональном и государственном уровнях;

• создание среды, в которой наставничество будет восприниматься как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль.

 **6.2.** Популяризация роли наставника осуществляется через организацию и проведение:

• фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном, региональном уровнях;

• конкурс лучших практик наставничества «Я – наставник» в системе образования Курской области на региональном уровне;

• поддержку системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики на сайте ОКОУ «Курская школа». Общественное признание позволит наставникам ощутить собственную востребованность, значимость и полезность не только для отдельно взятых людей, но для общества, региона. Публичное признание значимости работы наставников для образовательной организации, округа, региона в целом, повышение их авторитета в коллективе будет способствовать расширению пула наставников.

 **6.3.** Нематериальные (моральные) формы поощрений наставников могут включать в себя:

• поощрение наставников по результатам участия в ежегодном конкурсе (премии) на лучшего наставника муниципалитета (региона);

• наставник, признанный лучшим, может быть награжден (удостоен): почетной грамотой, благодарностью;

• благодарственные письма; предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития организации; образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода). Создание системы нематериальной мотивации в виде иерархии наставников может повысить лояльность участников и являться дополнительной мотивацией как формат общественного признания и поощрения. Основными элементами иерархической системы являются: достижения: визуальное (материальное) выражение результата (медаль, поощрение, определенные очки).

 **6.4.** Достижения и награды рассматриваются наставником как признание его заслуг, социального положения, символ причастности и большому проекту; глобальное значение: мотивацию наставников увеличивает вера в успех программы наставничества, в создание новой и масштабной системы; рейтинги и иерархия (персональная и групповая). Групповые рейтинги команд (наставник и наставляемый или наставник и группа наставляемых).

 **6.5.** В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель в праве предусмотреть:

• объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;

• представление к государственным и ведомственным наградам;

• внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

• внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

• материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

 **7. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

 **7.1.** Мониторинг реализации наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;

- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников.

 Этап 1. Мониторинг и оценка качества процесса реализации программы наставничества. Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник - наставляемый». Мониторинг помогает, как выявить соответствие условий организации программы наставничества требованиям и принципам программы, так и отследить важные показатели качественного изменения ОКОУ «Курская школа», динамику показателей социального благополучия внутри школы, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах. По результатам опроса в рамках первого этапа мониторинга будет предоставлен анализ реализуемой программы наставничества.

 Этап 2. Мониторинг и оценка влияния программ на всех. Второй этап мониторинга позволяет оценить:

• мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;

• ликвидация профессиональных дефицитов и развитие профессиональных компетенций;

• качество изменений в образовательной деятельности участников программы наставничества;

• динамику образовательных результатов наставляемых.

**8. 8. Заключительные положения**

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

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

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору ОКОУ «Курская школа» П.В. Сеину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО и должность кандидата – участника реализации наставничества педагогических работников) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу включить меня в состав участников реализации наставничества педагогических работников ОКОУ «Курская школа» на 20\_\_\_- 20\_\_\_ учебный год в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наставника, наставляемого)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

 г. Курск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Данное соглашение устанавливает отношения между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации программы наставничества педагогических работников.

**Предмет соглашения**

Стороны договорились об участии в реализации программы наставничества педагогических работников через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы). Стороны определили следующие задачи:

 - повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;

- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;

- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;

- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)

**Права и обязанности Сторон**

 **Наставник обязан:**

1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения программы наставничества педагогических работников в рамках компетенции.

3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора. 6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

7. Внимательно и уважительно относится к наставляемому.

 **Наставник имеет право:**

1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.

5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

 **Наставляемый обязан:**

1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.

2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

3. Внимательно и уважительно относится к наставнику и другим участникам наставнической группы.

 **Наставляемый имеет право:**

1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

 **Заключительные положения**

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий настоящего Соглашения.

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении \_\_\_\_\_ месяцев.

По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Наставник****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Подпись) | **Наставляемый****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Подпись) |

Приложение 3

**Анкета педагога (наставляемого)**

**для анализа промежуточных результатов работы**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников. Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.

Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;

- один раз в неделю;

- 2–3 раза в месяц;

- вообще не встречались;

- другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;

- 2–1,5 часа в неделю;

- полчаса в неделю;

- другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда

Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;

- 60–40 процентов;

- 70–30 процентов;

- 80–20 процентов;

- другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;

- нет, не всегда;

- нет, никогда;

- другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы

делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;

- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;

- да, раз в месяц;

- нет;

- другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее эффективными?

7. Ваши предложения по организации работы с педагогом наставником на следующий период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 4

**Анкета педагога - наставника**

**для анализа промежуточных результатов работы**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

 К Вам прикреплен молодой педагог (наставляемый). Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вопрос анкеты | Оценка(по шкале от 1 до 5) |
|  | Достаточно ли было времени, проведенного Вами с молодым педагогом, для получения им необходимых знаний и навыков? |  |
|  | Насколько точно следовал Вашим рекомендациям молодой педагог? |  |
|  | В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? |  |
|  | В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? |  |
|  | Насколько, по Вашему мнению, молодой педагог готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? |  |
|  | Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма молодого педагога? |  |
|  | Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для молодого педагога при прохождении наставничества? *Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров* |  |
| *- помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;* |  |
| *- освоение практических навыков работы;* |  |
| *- изучение теории, выявление пробелов в знаниях;* |  |
| *- освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства.* |  |
|  | Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?*Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров* |  |
|  | *- самостоятельное изучение молодым педагогом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;* |  |
|  | *- в основном самостоятельное изучение молодым педагогом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;* |  |
|  | *- личные консультации в заранее определенное время;*  |  |
|  | *- личные консультации по мере возникновения необходимости;* |  |
|  | *- поэтапный совместный разбор практических заданий* |  |

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

**Диагностическая карта оценки навыков молодого педагога (наставляемого)**

Наставляемый**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

Наставник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Инструкция:**

 Оцените навыки наставляемого по шкале:

 3 – высокий уровень развития навыка;

 2 – средний уровень развития навыка;

 1 – развитие навыка не проявляется.

**Подсчет баллов:** поставьте галочку в столбце с цифрой, которая соответствует уровню развития навыка.

**Интерпретация:** посчитайте все галочки по каждому блоку навыков. Большинство выборов по шкале – уровень развития у навыка. Запишите вывод в конце карты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Прогностические навыки** | Оценка |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Осознает цель своей деятельности в виде программы личностных качеств, которые должны быть сформированы в каждом ребёнке в процессе усвоения содержания АООП. |  |  |  |
|  | Умеет проектировать и планировать развитие личных качеств ребенка в соответствии с периодами учебно-воспитательного процесса по основным направлениям обучения и воспитания, которые прописаны в АООП. |  |  |  |
|  | Умеет отбирать наиболее важный материал по усвоению каждой образовательной области АООП. |  |  |  |
|  | Умеет отбирать дидактический материал и организовывать развивающую предметно-пространственную среду по интересам и возрасту детей. |  |  |  |
|  | Умеет планировать деятельность детей и не нарушать свободу выбора обучающегося. |  |  |  |
|  **Организаторские и коммуникативные навыки** |
|  | Умеет организовывать собственную деятельность по выполнению годового плана. |  |  |  |
|  | Умеет находить себе помощников среди коллег и направлять их усилия. |  |  |  |
|  | Умеет развивать познавательную активность и способности обучающихся в процессе усвоения АООП. |  |  |  |
|  | Умеет формировать коллектив детей и организовывать его деятельность, мотивировать детей общаться с педагогом и сверстниками. |  |  |  |
|  | Устанавливает конструктивные отношения с родителями обучающихся (воспитанников) для достижения целей развития и воспитания, которые прописаны в АООП. |  |  |  |
|  | Умеет подходить к воспитаннику с верой в его лучшие качества. |  |  |  |
|  | Умеет сочетать требования к детям и родителям с глубоким уважением к ним. |  |  |  |
|  **Аналитические навыки** |
|  | Умеет анализировать свою работу и соотносить результаты с поставленными целями по АООП. |  |  |  |
|  | Умеет комплексно анализировать деятельность обучающихся и уровень их навыков. |  |  |  |
|  | Может оценить уровень психолого-педагогической подготовленности ребенка к школе. |  |  |  |
|  | Умеет перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми условиями и задачами. |  |  |  |

**Вывод:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обладает достаточной (недостаточной) компетенцией, чтобы полностью выполнять все обязанности воспитателя. Его(ё) профессиональные навыки по окончании периода наставничества развиты на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровне. Рекомендации: В дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо продолжать развивать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_навыки, в особенности навыки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 6

**Примерный план работы**

**наставника с молодым специалистом (наставляемым)**

**на 202\_\_\_\202\_\_\_ учебный год**

**Цель** – создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста (наставляемого) в условиях современной школы. Формирование профессиональных умений и навыков у молодого педагога для успешного применения на практике.

**Задачи:**

- помочь адаптироваться молодому педагогу в коллективе;

- оказание методической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического уровня организации учебно-воспитательной деятельности;

- выявить затруднения в педагогической практике и оказать методическую помощь;

- создать условия для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со школьниками и их родителями;

- развивать потребности и мотивации у молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию. **Содержание деятельности:**

1. Диагностика затруднений молодого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.

2. Посещение уроков (занятий) молодого специалиста и посещение уроков (занятий) молодым специалистом.

3. Планирование и анализ деятельности.

 4. Помощь молодому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.

5.Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеурочное время (олимпиады, конкурсы, фестивали, смотры, предметные недели, и др.).

6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодого педагога.

7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными учителями, воспитателями, педагогами.

8. Организация мониторинга эффективности деятельности.

**Ожидаемые результаты:**

- успешная адаптации начинающего педагога в школе;

- активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;

- повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах педагогики и психологии;

- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;

- совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;

- использование в работе начинающих педагогов инновационных педагогических технологий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Срок исполнения** |
|  | *Беседа:* Традиции школы. Ближайшие и перспективные планы школы.*Инструктаж:* Нормативно – правовая база школы (программы, методические письма, государственные стандарты), правила внутреннего распорядка школы.*Практическое занятие:* «Планирование и организация работы по предмету (направлениям) (изучение основных тем программ, составление календарно-тематического планирования, знакомство с УМК, методической литературой, составление рабочих программ, поурочное планирование)». *Изучение инструкций:* «Как вести электронный журнал», мониторинг физического развития. | Сентябрь |
|  | *Посещение* молодым специалистом (наставляемым) *уроков (занятий) педагога-наставника*. *Самоанализ урока (занятия) наставником*. *Самообразование* – лучшее образование. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию.*Практикум* по темам «Разработка поурочных (тематических) планов».*Посещение уроков (занятий)* наставляемого с целью знакомства. | Октябрь |
|  | *Методические разработки:* требования к анализу урока (занятия) и деятельности педагога на уроке (занятии). Типы, виды, формы урока (занятия).*Занятие:* «Работа со школьной документацией».*Обучение составлению отчетности* по окончанию четверти, полугодия, учебного года.*Изучение положения* о системе оценивания образовательных достижений обучающихся с ОВЗ. *Занятие:* «Современный урок и его организация». *Практикум:* Знакомство с методикой подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам. | Ноябрь |
|  | *Беседа:* Организация индивидуальных занятий с различными категориями обучающихся. Индивидуальный подход в организации учебной (воспитательной) деятельности.*Тренинг:* Учусь строить отношения. Анализ педагогических ситуаций. Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций.*Посещение* молодым специалистом *уроков (занятий) педагога-наставника.* | Декабрь |
|  | *Индивидуальная беседа*: «Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся. Индивидуальный подход в организации учебной деятельности».*Обмен мнениями* по теме «Факторы, которые влияют на качество преподавания». | Январь |
|  | *Посещение* уроков, занятий, мероприятий, праздников у *опытных педагогов школы*.Посещение уроков (занятий) *молодого учителя (наставляемого)* с целью выявления затруднений, оказания методической помощи.*Посещение открытого урока* молодого педагога-коллеги с целью знакомства с опытом работы. Анализ и самоанализ урока.*Практикум:* «Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе». | Февраль |
|  | *Дискуссия:* Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё. Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический). Преимущества демократического стиля общения. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее). *Беседа:* Виды контроля, их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала. | Март |
|  | *Участие молодого специалиста* (наставляемого) в заседании *МО* (выступление по теме самообразования).*Беседа:* Содержание формы и методы работы педагога с родителями; | Апрель |
|  | *Выступление молодого специалиста* *на МО*. Методическая выставка достижений педагога.*Анкетирование*: Профессиональные затруднения.*Анкетирование:* Оценка собственного квалификационного уровня молодым учителем и педагогом наставником.*Анализ процесса адаптации* молодого специалиста: индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке молодого специалиста к педагогической деятельности, выявление склонностей и личных интересов. | Май |

Приложение 7

**Форма отчета о проделанной работе по организации наставничества за 202\_\_\_/202\_\_ учебный год**

|  |
| --- |
| Наименование ОО: ОКОУ «Курская школа |
| Ф.И.О. наставника, должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ приказа и дата назначения наставника: |
| Педагогический стаж работы наставника: |
| Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Период работы (даты начала и окончания) наставника с молодым педагогом: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| ***Шкала оценок*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствуют) | частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике) | соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное) | превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике) |
| ***Профессиональные знания и умения*** |
| № | Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества | Дата начала | Дата окончания | Оценка наставника | Оценка руководителя | Комментарии |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| **Предварительная оценка** (на основании выставленных наставником оценок) |
| **Итоговая оценка** (с учетом корректировок руководителя) |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Педагог с результатами наставничества ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Ф.И.О.  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

Приложение 8

**SWOT-анализ. Форма наставничества «учитель – учитель» («педагог-педагог»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Факторы SWOT** | **Позитивные** | **Негативные** |
| **Внутренние** | **Сильные стороны:** − Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе. − Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет. − У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни ОО. − У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования. − Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала. − Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества. − Эффективная система мотивации участников Программы. − Достаточность и понятность обучения наставников;− Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества. | **Слабые стороны:** − Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней. − Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни ОО). − Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программе наставничества. − Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы. − Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников. − Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором.− Инфраструктура наставничества (материально-техническая, в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели. − Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие невозможности регулярной работы с наставляемыми. − Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками. − «Старение» педагогического корпуса ОО. |
| **Внешние** | **Возможности:** − Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования РФ.− Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов. − Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов. − Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества. − Активное внедрение в РФ проектного управления. | **Угрозы:** − Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО. − Рост конкуренции между ОО за квалифицированные педагогические кадры. − Миграционный отток квалифицированных педагогов из РК/МО. − Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в Курской области и в МО. − Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества). − Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели. |

Приложение 8

**Журнал наставника (примерная форма)**

**Ф. И. О. наставника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О. наставляемого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Форма наставничества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата встречи | Формат (очно/дистанционно) Форма встречи (индивидуальная/ групповая; диалог/обсуждение, экскурсия; публичная лекция / практическая работа) | Цель (тема встречи) | Содержание | Результат | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

**Форма ведения базы наставляемых в ОКОУ «Курская школа**

**Сведения об наставляемых, охваченных формой наставничества «учитель-учитель»,**

**ОКОУ «Курская школа за 20\_\_– 20\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. наставляемого | Контактные данные | Год рождения | Ф.И.О. наставника | Мероприятия программы наставничества | Отметка о прохождении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

**Форма ведения базы наставников в ОКОУ «Курская школа**

**Сведения о наставниках молодых педагогов (наставляемых),**

 **участвующих в форме наставничества «учитель-учитель» за 20\_\_– 20\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф. И. О. наставника | Контактные данные | Ф.И.О наставляемого | Мероприятия программы наставничества | Отметка о прохождении/ завершении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |