



Утверждено:

И.о. директора МБОУ СОШ№5  
станции Марьинской  
Т.А.Масюкова  
пр.№399 от 01.09.2023г.

**Программа наставничества  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5»  
станции Марьинской**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка	3
Термины и определения	4
Целевая модель наставничества «учитель – учитель»	5
Цель и задачи программы	9
Ожидаемые результаты	12
Этапы реализации программы	13
Механизм реализации программы наставничества в образовательной организации	16
Дорожная карта реализации целевой модели «Учитель – учитель» программы наставничества в образовательной организа ции	18
Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничест ва	28
Механизмы мотивации и поощрения наставников	31

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Поддержка молодых специалистов – одна из ключевых задач образовательной политики. Современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельный педагог, владеющий современными педагогическими технологиями, способный включиться в инновационные процессы. Овладение специальностью представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств.

Начинающие педагоги слабо представляют себе повседневную педагогическую деятельность. Проблема становится особенно актуальной в связи с реализацией ФОП и Профессионального стандарта педагога, так как возрастают требования к повышению профессиональной компетентности каждого специалиста.

Начинающему учителю необходима профессиональная помощь во владении педагогическим мастерством, освоении функциональных обязанностей учителя, воспитателя, классного руководителя. Необходимо создавать ситуацию успешности работы молодого учителя, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его деятельности.

Решению этих стратегических задач способствует гибкая и мобильная система наставничества, способная оптимизировать процесс профессионального становления молодого педагога, сформировать у него мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе отражена жизненная необходимость молодого специалиста получить поддержку опытного педагога-наставника, который готов оказать ему практическую и теоретическую помощь на рабочем месте, повысить его профессиональную компетентность.

Настоящая целевая модель наставничества «Учитель – учитель» МБОУ СОШ

№5

ст.

Марьинской, осуществляющего образовательную деятельность по общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества), разработана в целях достижения результатов федеральных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и национального проекта "Образование". А также призвана помочь организации деятельности наставников с молодыми педагогами на уровне образовательной организации.

Срок реализации программы для каждого молодого специалиста 3 года (не менее 1 года).

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

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

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

**Наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт достижения жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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

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

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

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

**Партнеры** – это участники в какой-либо совместной деятельности.

## ЦЕЛЕВАЯ МОДЕЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА «УЧИТЕЛЬ–УЧИТЕЛЬ»

В образовательной организации наблюдается проблема старения рабочих резервов, приводящая к инерционному движению школы, сокращению числа инициатив и инноваций, падению эффективности работы. С помощью внедрения программы наставничества в образовательной организации можно добиться комплексного улучшения образовательных результатов и сформировать устойчивые пути взаимодействия между отдельными поколениями.

Целевая модель наставничества предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет), педагога, имеющего профессиональные дефициты или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первоуразностороннюю поддержку.

Программа базируется на Нормативных правовых актах Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации (от 04 июля 2020 г.);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол N 45 от 14 мая 2010 г.);
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. N 2403-р;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года (утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение министерства образования Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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 и инормативных правовых актах МБОУ СОШ №5 ст. Марьинской:
- Устав МБОУ СОШ №5 ст. Марьинской;
- Программа развития МБОУ СОШ №5 ст. Марьинской;
- Отчет о результатах самообследования деятельности МБОУ СОШ №5 ст. Марьинской;
- Положение о педагогическом совете МБОУ СОШ №5 ст. Марьинской;
- Положение о методическом совете МБОУ СОШ №5 ст. Марьинской;
- Положение о наставничестве МБОУ СОШ №5 ст. Марьинской.

**Целью внедрения модели наставничества «Учитель–учитель» является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной**

ориентации всех педагогических работников (далее – педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МБОУ СОШ №5 ст. Марьинской. Это влечет успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовать актуальные педагогические задачи на высоком уровне. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления педагога;
- сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического сообщества).

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Педагоги-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психического эмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемых классах (группах);
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Портрет участников.

Наставник. Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник

педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

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

**Наставник-предметник** – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

**Наставляемый.** Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо научиться представлению о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

**Направление программы:** взаимодействие «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

Реализация программы наставничества подразумевает создание широких педагогических проектов: конкурсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

Данные формы могут быть использованы как для индивидуального взаимодействия (наставник – наставляемый), так и для групповой работы (один наставник – группа наставляемых), при которой круг задач, решаемых с помощью программы наставничества и конкретной формы, остается прежним, но меняется формат взаимодействия – все мероприятия проводятся коллективно с возможностью дополнительной индивидуальной консультации.

### **Принципы наставничества**

- добровольность;
- гуманность;
- соблюдение прав молодого специалиста;
- соблюдение прав наставника;
- конфиденциальность;
- ответственность;
- искреннее желание помочь в преодолении трудностей;
- взаимопонимание;
- способность видеть личность.

## Характеристика участников формы наставничества «Учитель–учитель»

Наставник	Наставляемый	
	Молодой специалист	Педагог
<p>Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров). Педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и школьного сообществ. Педагог, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</p> <p><b>Типы наставников:</b>  <b>Наставник– консультант</b> создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и с решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем, контролирует самостоятельную работу молодого специалиста или педагога.  <b>Наставник– предметник</b> – это опытный педагог одного и того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин</p>	<p>Имеет малый опыт работы (от 0 до 3 лет), испытывающий трудности организацией учебного процесса, взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, родителями.</p>	<p>Специалист, находящийся в процессе адаптации к новому месту работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.</p> <p>Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.</p>
<b>Формы взаимодействия</b>	<b>Цель</b>	
«Опытный педагог-молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы.	
«Опытный классный руководитель – молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков в работе с классным коллективом и закрепления на месте работы.	
«Лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий проблемы»	Реализация психоэмоциональной поддержки сочетается с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив.	
«Педагог-новатор - консервативный педагог»	Помощь во владении современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями.	
«Опытный предметник - неопытный предметник»	Методическая поддержка по конкретному предмету.	

## Схемареализации формынаставничества«Учитель–учитель»

Направленияреализациипрограммы	Мероприятия
Представлениепрограммнаставничества в форме «Учитель-учитель»	Педагогическийсовет.Методическийсовет.
Проводитсяотборнаставниковизчислаактивныхи опытныхпедагоговипедагогов,самостоятельно выражающихжеланиепомочьпедагогу.	Анкетирование.  Использованиебазын аставников
Обученинаставников.	Проводитсяпринеобходимости.
Проводитсяотборпедагогов,испытывающий профессиональныепроблемы,проблемы адаптацииижелающихдобровольно принятьучастиев программнаставничества	Анкетирование. Листыопроса. Использованиебазынаставляемых
Формированиепар/групп	Послевстреч,обсуждениявопросов.
Повышениеквалификациинаставляемого, закреплениевпрофессии.Творческаядеятельность.У спешнаяадаптация.	Тестирование.Проведениемастер- классов,открытых уроков.
Рефлексияреализацииформынаставничества	Анализэффективностиреализациипрограммы
Наставникполучает уважаемыйизаслуженныйстатус	Поощрениенапедагогическомсоветеилим етодическийсовете школы

## **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

### **Цель:**

обеспечить качественный уровень развития системы наставничества на уровне интернатуры стажировки, сформировать эффективные механизмы взаимодействия наставника и молодого специалиста.

### **Задачи:**

1. Разработать и реализовать мероприятия «дорожной карты» внедрения целевой модели.
2. Разработать и реализовать программу наставничества.
3. Реализовать кадровую политику, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества.
4. Обеспечить инфраструктурную и материально-техническую реализацию программы наставничества.
5. Осуществить персонифицированный учет молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества.
6. Осуществить внутренний мониторинг реализации и эффективности программы наставничества.
7. Сформировать базу данных Программы наставничества и лучших практик.
8. Обеспечить условия для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования (информационное пространство, методическое сопровождение, диагностика потребностей, затруднений и достижений).
9. Обеспечить эффективную педагогическую интернатуру студентов педагогических ВУЗов и ССУЗов образовательной организации, адаптировать к профессии, помочь установить взаимодействие в коллективе образовательной организации.
10. Обеспечить наиболее легкую адаптацию молодых специалистов в коллективе.
11. Повышать продуктивность работы педагога и результативность образовательной деятельности.
12. Способствовать планированию профессиональной карьеры молодых специалистов, мотивации и повышению квалификационного уровня.
13. Приобщать молодых специалистов к корпоративной культуре образовательной организации, способствовать объединению на основе школьных традиций.

### **Формы методической работы образовательной организации с молодыми специалистами:**

- пассивные методы (организация посещений уроков опытных педагогов, педагогов-наставников);
- активные методы (семинары, педсоветы, практические занятия, тренинги, творческие мастерские, мастер-классы наставников, стажировки).

### **Формы методов работы педагога-наставника с молодыми специалистами:**

- консультирование (индивидуальное, групповое);

- совместное планирование уроков молодого специалиста с учителем-наставником, анализ проведенных уроков, взаимное посещение уроков опытных педагогов вместе с наставником с последующим анализом, собеседование, совместное планирование программы профессионального роста молодого специалиста).

## **ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

### **Для молодого специалиста:**

- создание психологически комфортной среды для молодых специалистов;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого молодого специалиста;
- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах педагогики и психологии;
- создание собственных продуктов педагогической деятельности (ЦОР, ЭОР, публикации, методических разработок, дидактических материалов);
- участие молодых педагогов в профессиональных конкурсах, фестивалях;
- наличие электронного ресурса и портфолио у каждого молодого педагога;
- успешное прохождение процедуры аттестации.

### **Для наставника:**

- эффективный способ самореализации;
- повышение квалификации;
- достижение более высокого уровня профессиональной компетенции.

### **Для образовательной организации:**

- успешная адаптация молодых специалистов;
- улучшение показателей школы в образовательной, социокультурной, сферах;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров в образовательной организации среди молодых специалистов;
- привлечение общественности, региональных образовательных организаций ВПО и СПО к участию в реализации программы наставничества.
- измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников образовательной организации, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций.

### **Оцениваемые результаты:**

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжить свою работу в качестве учителя в данном коллективе/образовательной организации;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

## ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

**1-й этап – пропедевтический** (период педагогической практики студентов СПО и ВПО). Образовательная организация готовит условия для запуска программы наставничества, формирует базу наставников, организует обучение наставников, выбирает выпускников СПО и ВПО для работы в образовательной организации. Наставники организуют педагогическую интернатуру студенту педагогической образовательной организации СПО или ВПО.

Подготовка условий для запуска программы наставничества направлена на создание благоприятных условий для запуска программы наставничества.

Задачи:

получить поддержку концепции наставничества внутри и вне организации

и;

собрать предварительные запросы от потенциальных наставляемых и выбрать соответствующие этим запросам аудиторию для поиска наставников.

Этап имеет стратегическое значение и задает вектор всей программе наставничества. Успех программы будет зависеть от того, насколько точно на первом этапе будут определены цели и задачи программы наставничества, подобрана ответственная за ее реализацию команда, определены потенциальные внешние аудитории для поиска наставников.

На этом этапе (как и на завершающем этапе программы) особую роль играет публичность, информационное продвижение наставничества. Внутри образовательной организации эта работа позволит сформировать мотивированную команду и выбрать куратора программы, которые будут в полной мере разделять ценности и понимать цели наставничества. Правильное информирование поможет выявить запросы от потенциальных наставляемых – педагогов и обучающихся – и выбрать формы наставничества для реализации задач.

На внешнем контуре информационная работа направлена на привлечение внешних ресурсов к реализации программы (потенциальные наставники, социальные партнеры, волонтеры и т.д.).

Формирование базы наставников заключается в подборе педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы.

Результатом этапа является формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах этой и иных (по запросу и с разрешения наставников) образовательной организации.

База наставников представляет собой файл, доступный куратору программы наставничества в образовательной организации и лицам, ответственным за внедрение целевой модели наставничества.

Файл представлен в виде электронной таблицы, включающей следующие столбцы: личные данные наставника, список его компетенций,

описание жизненного опыта, описание сферы интересов, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени, и контактные данные для связи.  
Обязательным условием данного этапа программы наставничества является

заполнении наставниками согласия на обработку персональных данных.

Отбор наставников:

- заполнение анкеты в письменной свободной форме всеми потенциальными наставниками, включающей дополнительные сведения, указанные в базе наставников. Анкета должна содержать сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, предпочтениях в выборе наставляемого, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч;
- собеседование с куратором (личная информация, в том числе образование, опыт работы, достижения); личные качества (в том числе сильные и слабые стороны, хобби, увлечения); ожидания от участия в программе наставничества; мотивация на участие в программе наставничества; психологическая готовность к роли наставника);

Обучение наставников:

- составление программы обучения;
- определение форм и сроков обучения;
- подбор методических материалов.

Результатом этапа является дорожная карта внедрения целевой модели наставничества, в которой прописан поэтапный ход работ и необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т.д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние).

**2-й этап –**

**адаптационный.** Образовательная организация формирует базу наставляемых, формирует наставнические пары или группы. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет профессиональные дефициты его умения и навыки, чтобы выработать программу адаптации.

Формирование базы наставляемых заключается в выявлении конкретных проблем педагогической организации, которые можно решить с помощью наставничества.

Работа на этапе сфокусирована на внутреннем контуре – на взаимодействии с коллективом педагогов. Важнейшим этапом является проведение мотивационных бесед с возможным приглашением потенциальных наставников, участников предыдущих программ наставничества, описание целей, задач и возможных результатов участия в программе наставничества для самих наставляемых, принципах безопасной коммуникации.

Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение наставляемым согласия на обработку персональных данных.

Значимая часть работы посвящена мониторингу, который на этом этапе заключается в сборе и систематизации запросов от потенциальных наставляемых. Эти данные станут основой для мониторинга влияния программы на наставляемых, измерения динамики и изменений.

Для составления полной картины следует выделить  
основные направления сбора данных, в частности: академические успехи, разви  
тие  
Результатом этапа является сформированная база наставляемых  
и. список запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники

Формирование наставнических пар должно придерживаться принципа совместимости и комфорта наставника и наставляемого.

**3-й этап – проектировочный.** Образовательная организация организует работу наставнических пар или групп. Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных компетенций молодого учителя, помогает выстроить ему программу профессионального роста, ведет методическое сопровождение молодого специалиста. Задача: закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или групп так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

**4-й этап – контрольно-оценочный.** Образовательная организация проводит мониторинг совместной деятельности наставнических пар или групп. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

**5-й этап – постстажировочный** (завершение наставничества). Образовательная организация переводит молодого специалиста в режим профессионального функционирования. Наставник оценивает активную самостоятельную профессиональную деятельность молодого педагога, проводит анализ результатов программы наставничества, рефлексию работы участников в программе наставничества, собирает обратную связь (общую и индивидуальную), собирает информацию о проведенных активностях и достижениях для подсчета баллов (используются для рейтинга наставников и команды), принимает решение совместно с участниками о форме продолжения взаимодействия в рамках нового цикла или его завершения. Подведение итогов работы каждой пары или группы в виде всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практики наставничества и награждения лучших наставников.

## МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ВО ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С НАСТАВНИЧЕСТВОМ ВО ВНЕШНЕЙ СРЕДЕ

№ п/п	Мероприятия	Работа внутри организации	Работа во внешней среде
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Обеспечить <b>нормативно-правовое оформление</b> программы наставничества;</li> <li>● <b>информировать коллектив</b> о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов;</li> <li>● сформировать <b>команду</b> и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы;</li> <li>● определить задачи, формы наставничества, <b>ожидаемые результаты</b>;</li> <li>● сформировать <b>дорожную карту</b> внедрения целевой модели наставничества, определить необходимые для реализации ресурсы – внутренние и внешние</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Определить <b>интересы</b> стейкхолдеров в зависимости от выбранной формы наставничества;</li> <li>● <b>информировать</b> аудиторию через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и модели участия</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>● организовать <b>сбор данных о наставляемых</b> по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов наставляемых к программе;</li> <li>● включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых</li> </ul>	
3	Формирование базы наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Информировать коллектив педагогов и молодых специалистов о запуске программы;</li> <li>● собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Взаимодействовать <b>с целевыми аудиториями</b> на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников;</li> <li>● <b>мотивировать</b> наставников</li> </ul>
4	Отбор и обучение наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разработать <b>критерии отбора</b> наставников под собранные запросы;</li> <li>● организовать отбор и обучение наставников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Привлечь психологов, сотрудников педагогических вузов, менторов к отбору и обучению наставников;</li> <li>● найти <b>ресурсы для организации обучения</b></li> </ul>

			<b>ния</b>
5	<b>Формирование наставнических пар или групп</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработать <b>инструменты</b> и организовать встречи для формирования пар или групп;</li> <li>• обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, продолжить поиск наставника не сформировавшим пар или группу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Привлечь психологов, волонтеров, сотрудников педагогических вузов к формированию пар или групп</li> </ul>

№ п/п	Мероприятия	Работавнутриорганизации	Работасвнешнейсредой
6	<b>Организация работынаставнических парили групп</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Выбрать <b>форматы взаимодействия</b> для каждой пары или группы;</li> <li>● проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задача конкретные периоды;</li> <li>● при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации или материалы по взаимодействию с наставляемыми;</li> <li>● организовать <b>сбор обратной связи</b> от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>● собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели;</li> <li>● разработать систему поощрений наставников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Промежуточные результаты программы <b>транслировать партнерам</b> программы и медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы</li> </ul>
7	<b>Завершение наставничества</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых;</li> <li>● организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>● реализовать систему поощрений наставников;</li> <li>● организовать <b>праздничное событие</b> для представления результатов наставничества, <b>чествование лучших</b> наставников и популяризации и лучших кейсов;</li> <li>● сформировать <b>долгосрочную базу наставников</b>, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих пообщаться с бывшей новой роли</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Привлечь сотрудников педагогически х институтов, психологов ко оценке результатов наставничества;</li> <li>● <b>пригласить</b> партнеров, представителей образовательных организаций СПО и ВПО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников на итоговое мероприятие;</li> <li>● <b>популяризировать</b> лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров</li> </ul>

**«ДОРОЖНАЯКАРТА»РЕАЛИЗАЦИИЦЕЛЕВОЙМОДЕЛИ«УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ»ПРОГРАММЫНАСТАВНИЧЕСТВАВОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙОРГАНИЗАЦИИ**

**План мероприятий(«дорожнаякарта»)реализациицелевоймодели«Учитель–учитель»программынаставничества**

№п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	<b>Подготовкаусловийдлязапускапрограммынаставничества</b> <b>Задача:</b> информирование о запуске программы наставничества; сбор предварительныхзапросовот потенциальных наставляемых и выбор соответствующих этим запросам аудитории для поисканаставников <b>Результат:</b> определены необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническаябаза и т. д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние) для организациифункционированияцелевоймоделинаставничества		
1.1	Информирование педагогического сообществаобразовательнойорганизацииореализациипрограммынаставничества	Сентябрь	Директор школы куратор программы,зам.директора по УВР
1.2	ВстречасообществомвыпускниковССУЗовиВУЗов,представителейрегиональныхорганизацийсферыобразования	Октябрь	Директоршколы
2	<b>Формированиебазынаставляемых</b> <b>Задача:</b> выявлениеконкретныхпроблемпедагоговобразовательнойорганизации,которыеможнорешитьс помощью наставничества <b>Результат:</b> сформированабазанаставляемых сперечнемзапросов,необходимаядляподборакандидатоввнаставникинаследующемэтапе		
2.1	Проведениеанкетированиясредипедагогов,желающихпринятьучастиевпрограмменаставничества.Сборсогласийнасбориобработкуперсональныхданных	Ноябрь	Кураторпрограммы, зам.директора по УВР
2.2	Сбордополнительнойинформацииозапросах,наставляемых педагогов от третьих лиц: психолог, членыадминистрации.Сборсогласийнасбориобработкуперсональныхданных	Ноябрь	Педагог-психолог
2.3	Анализполученныхотнаставляемыхитретьихлицданных.Формированиебазынаставляемых	Декабрь	Кураторпрограммы, зам.директора по УВР
3	<b>Формированиебазынаставников</b> <b>Задача:</b> поискпотенциальныхнаставниковдляформированиябазынаставников <b>Результат:</b> сформированыбазынаставников,которыепотенциальномогутучаствоватькаквтекущей программе наставничества, так и в будущих программах этой и иных (по запросу и сразрешениянаставников) образовательныхорганизаций		
3.1	Выборформнаставничества,реализуемыхврамкахтекущейпрограммы наставничества	Январь	Кураторпрограммы, зам.директора по УВР

3.2	Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Февраль	Куратор программы, зам. директора по УВР
3.3	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор сведений на базе обработки персональных данных	Март	Куратор программы, зам. директора по УВР
3.4	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников	Март	Куратор программы, зам. директора по УВР
4	<p><b>Отбор и обучение наставников</b>  <b>Задача:</b> выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, их подготовка к работе с наставляемыми  <b>Результат:</b> сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы из запросов наставляемых конкретной образовательной организации</p>		
4.1	Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Апрель	Куратор программы, зам. директора по УВР
4.2	Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях привлечением психолога)	Апрель	Куратор программы, зам. директора по УВР
4.3	Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников	Май	Куратор программы, зам. директора по УВР
4.4	Обучение наставников	Май	Куратор программы, зам. директора по УВР
5	<p><b>Формирование наставнических пар или групп</b>  <b>Задача:</b> формирование пар «наставник – наставляемый» или группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям  <b>Результат:</b> сформированы наставнически пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы</p>		
5.1	Организация групповой встречи наставников и наставляемых	Сентябрь	Куратор программы, зам. директора по УВР
5.2	Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Октябрь	Куратор программы, зам. директора по УВР
5.3	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых пары	Ноябрь	Куратор программы, зам. директора по УВР
5.4	Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп приказом директора образовательной организации	Декабрь	Куратор программы, зам. директора по УВР



	<p><b>Цель:</b>  <b>Задача:</b> закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе  <b>Результат:</b> сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы</p>		
6.1	Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого	Январь	Куратор программы, зам. директора по УВР
6.2	Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого	Январь	Куратор программы, зам. директора по УВР
6.3	Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	Февраль	Куратор программы, зам. директора по УВР
6.4	Регулярные встречи наставника и наставляемого	Февраль-май	Зам. директора по УВР
6.5	Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	Февраль-май	Куратор программы, зам. директора по УВР
6.6	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	Май	Куратор программы, зам. директора по УВР
6.7	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Май	Куратор программы, зам. директора по УВР
6.8	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Май	Куратор программы, зам. директора по УВР
7	<p><b>Завершение наставничества</b>  <b>Цель:</b> усилить программу наставничества и расширить базу молодых программ наставничества людей, привлечь потенциальных наставников, потенциальных компаний-партнеров  <b>Задача:</b> подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.  <b>Результат:</b> достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых</p>		
7.1	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников	Май	Куратор программы, зам. директора по УВР

7.3	Проведение мониторинга реализации программы наставничества	Сентябрь	Куратор программы, зам. директора по УВР
7.4	Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников	Сентябрь	Куратор программы, зам. директора по УВР
7.5	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества	Октябрь	Куратор программы, зам. директора по УВР
7.6	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров	Ноябрь	Куратор программы, зам. директора по УВР
7.7	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	Ноябрь	Куратор программы, зам. директора по УВР
7.8	Формирование долгосрочной базы наставников	Декабрь	Куратор программы, зам. директора по УВР

**План работы  
смолодыми специалистами и вновь принятыми учителями**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный
<b>ПЕРВЫЙ ГОД СТАЖИРОВКИ</b>		
<b>1</b>	<b>Сентябрь</b>	
1.1	Изучение мотивации педагогической деятельности; устава учреждения, правил внутреннего распорядка, плана работы школы, локальных актов, должностной инструкции; программ, методических пособий; документов по ФГОС	Директор
1.2	Подбор наставников Инструктаж по ведению электронного журнала, оформлению личных дел обучающихся Ход проверки дневников и тетрадей обучающихся; контроль тематического планирования; посещение уроков Практическое занятие «Как вести классный журнал. Запись замены уроков».	Заместитель директора по УВР
1.3	Инструктаж классных руководителей; составление воспитательной программы класса; проведение родительских собраний; организация внеурочной деятельности обучающихся; учет трудных детей, детей «группы риска», детей из социально незащищенных семей	Заместитель директора по ВР
1.4	Помощь в выборе темы самообразования; организация работы молодых специалистов; посещение уроков;	Руководители МО
1.5	Знакомство с программами по предметам Составление рабочих программ по предметам Инструктаж о составлении планов уроков; подбор методической литературы, наглядных пособий Реализация ФОП, ФОПОВЗ	Наставники
1.6	Проведение микроисследования потенциальных возможностей педагогов Круглый стол «Особенности работы с детьми с ЗПР»	Психологи
<b>2</b>	<b>Октябрь</b>	

№ п/п	Мероприятия	Ответственный
2.1.	Проведение собеседования по итогам работы в сентябре, а также собеседования с наставником о результатах оказания помощи молодым специалистам;	Директор
2.2	Консультация о ведении мониторинга профессиональной деятельности Контроль проверки тетрадей, дневников; инструктаж по индивидуальной работе с обучающимися Проведение консультаций "Конструктура, как имон должен быть?", "Проблемы профессионального становления молодого учителя" Анализ педагогических ситуаций	Заместитель директора по УВР
2.3	Анализ воспитательных мероприятий; помощь в подборе тематических классных часов; знакомство с критериями и способами изучения эффективности воспитательной системы	Заместитель директора по ВР
2.4	Помощь в составлении планов уроков их структуры; взаимопосещение уроков Практические занятия «Как работать с тетрадами учащихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей»; «Методика проведения родительских собраний. Содержание, формы и методы работы с родителями. Как вести протокол родительских собраний»	Наставники
2.5	Лекция «Проблемы адаптации первоклассников, пятиклассников, десятиклассников»	Психологи
<b>3</b>	<b>Ноябрь</b>	
3.1	Контроль выполнения правил внутреннего распорядка; посещение уроков; анализ итогов контрольных срезов	Директор
3.2	Контроль проведения контрольных работ выполнения программ; посещение уроков Беседы с молодыми педагогами по результатам первой четверти Помощь в организации работы учащихся во время каникул;	Заместитель директора по УВР
3.3	Проведение беседы "Основы взаимопонимания учитель – ученик"; знакомство с методикой проведения классного часа внеурочного мероприятия	Заместитель директора по ВР
3.4	Проведение бесед "Методы и формы современного урока", "Как добиться дисциплины на уроке?" Анализ педагогических ситуаций Инструктаж по дозировке домашних заданий; помощь в разработке "трудных тем"; проведение бесед "Воспитательные задачи урока и методы их решения", "Способы организации работы учащихся с текстом учебника" Практические занятия «Выбор методов и средств обучения при организации различных видов урока»; «Методика проведения классного часа, внеклассных мероприятий»	Наставники
3.5	Лекция «Типы семейного воспитания»	Психологи
<b>4</b>	<b>Декабрь-Январь</b>	
4.1	Инструктаж по работе с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися	Директор
4.2	Контроль проведения контрольных работ выполнения программ; Беседы с молодым педагогом по результатам второй четверти Консультация «Развивающие задачи урока и методы их решения»	Заместитель директора по УВР
4.3	Знакомство с формами и методами работы с родителями; посещение уроков; Консультации «Внеурочная работа по предмету»;	Заместитель директора по ВР
4.4	Обучение использованию на уроках накопленного методического материала кабинета; посещение уроков Помощь в составлении планов уроков их структуры; помощь в разработке "трудных тем" Практические занятия; «Методика проведения внеклассных мероприятий, праздников»; «Организация индивидуальной работы с обучающимися»	Наставники

№ п/п	Мероприятия	Ответственный
4.5	Лекция «Особенности полового воспитания девочек-малышек»	Психологи
<b>5</b>	<b>Февраль</b>	
5.1	Проверка взаимопосещения уроков; посещение уроков	Директор
5.2	Проверка тетрадей; проверка оказания индивидуальной помощи слабоуспевающим учащимся; посещение уроков	Заместитель директора по УВР
5.3	Знакомство с системой мер, направленных на предупреждение асоциального поведения учащихся	Заместитель директора по УВР
5.4	Консультации «Межпредметные связи на уроках», «Создание на уроке ситуации совместной, продуктивной и творческой деятельности»; Анализ педагогических ситуаций	Заместитель директора по УВР
5.5	Проведение открытых уроков учителей; Практические занятия: «Контроль работы с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися»; «Способы выхода из трудной ситуации на уроке».	Наставники
5.6	Лекция «Агрессия в младшем школьном возрасте»	Психологи
<b>6</b>	<b>Март</b>	
6.1	Проведение беседы «О взаимоотношениях в коллективе»; посещение открытых уроков	Директор
6.2	Ознакомление с приемами самостоятельной деятельности учащихся на уроке; контроль выполнения учебных программ, графика контрольных работ; посещение открытых уроков.	Заместитель директора по УВР
6.3	Посещение классных часов; проведение беседы «Решение проблем семейного воспитания»; помощь в организации работы с учащимися во время каникул.	Заместитель директора по ВР
6.4	Проверка поурочных планов, помощь в подготовке ответа по темам самообразования; помощь в организации открытых уроков Помощь в организации открытых уроков Практические занятия «Работа с мотивированными обучающимися»; «Реализация ФГОС, подготовка обучающихся к ВПР»	Наставники
<b>7</b>	<b>Апрель</b>	
7.1	Посещение уроков	Директор
7.2	Консультация «Внедрение результатов обучения на КПК в деятельность по самообразованию в практику педагогической работы» Анализ педагогических ситуаций Проверка оказания индивидуальной помощи слабоуспевающим обучающимся; посещение уроков Проведение микроисследования организации работы с начинающими педагогами в школе и уровнях профессиональной компетентности.	Заместитель директора по УВР
7.3	Помощь в организации открытых уроков; подготовка молодых специалистов к отчету о работе за год Коррекция индивидуального образовательного маршрута молодого специалиста	Наставники
7.4	Лекция «Подготовка ребенка к школе»	Психологи
<b>8</b>	<b>Май</b>	
8.1	Подведение итогов работы наставников и стажеров за учебный год Помощь в выборе тем по самообразованию на следующий учебный год; Помощь в подготовке рабочих программ кабинета к новому учебному году	Заместитель директора по УВР
8.2	Контроль выполнения программ, графика контрольных работ.	Руководители МО
8.3	Подготовка информации о летнем отдыхе обучающихся	Директор

№ п/п	Мероприятия	Ответственный
8.4.	«Составление итоговых тестов для проверки»; «Подготовка годовых контрольных работ»	Наставники
<b>ВТОРОЙ ГОД СТАЖИРОВКИ</b>		
<b>1 Сентябрь</b>		
1.1	Изучение мотивации педагогической деятельности в ведении процесса аттестации Требования к квалификации	Заместитель директора по УВР
1.2	Оформление рабочей программы педагога, личных дел обучающихся	Наставляемые
1.3	Изучение программ, методических пособий. Подбор/разработка диагностических материалов, методик Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах Взаимопосещение уроков	Наставники
1.4	Планирование воспитательной работы на год Организация деятельности по изучению вопросов моделирования воспитательной работы в классе	Заместитель директора по ВР
<b>2 Октябрь</b>		
2.1	Наблюдение уроков, внеурочных воспитательных мероприятий Ознакомление с нормативно-правовыми документами по аттестации педагогических кадров	Заместитель директора по УВР
2.2	Выбор методической темы, освоение технологии работы над выбранной темой	Наставляемые
2.3	Практические занятия «Разработка учебно-дидактических материалов, ЭОР, ЦОР»; «Оформление учебного кабинета»	Наставники
2.4	Выполнение единых требований к ведению тетрадей Помощь в организации сообщений на МО	Руководители МО
<b>3 Ноябрь</b>		
3.1	Беседы с молодым педагогом по результатам первой четверти. Знакомство с условиями аттестации на I квалификационную категорию и правилами оформления аттестационных документов на нулевом этапе аттестации	Заместитель директора по УВР
3.2	Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета Подготовка портфолио	Наставляемые
3.3	Практические занятия «Знакомство с методикой подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам по предмету» Презентация портфолио наставником Посещение уроков	Наставники
3.4	Участие в заседании методического объединения Проверка выполнения программы.	Руководители МО
<b>4 Декабрь-Январь</b>		
4.1	Анализ работы за первое полугодие Подготовка проекта заявления на аттестацию и паспорта аттестующегося педагога	Заместитель директора по УВР
4.2	Взаимопосещение уроков Разработка КИМов, ЦОР, дидактических материалов оставление портфолио педагога Проведение открытого урока	Наставляемые
4.3	Практические занятия «Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету обучающимися»;	Наставники

№ п/п	Мероприятия	Ответственный
	«Изучение основ исследовательской деятельности обучающимися по предмету»; «Современные образовательные технологии в учебном процессе»	
4.4	Изучение отзывов детей и их родителей о работе молодых специалистов Анализ контрольных работ, методы работы над ошибками.	Руководители МО
<b>5</b>	<b>Февраль</b>	
5.1	Консультации «Общие положения портфолио педагога. Структура содержания и порядок ведения портфолио» «Структура написания аналитического отчета о профессиональной деятельности»	Заместитель директора по УВР
5.2	Организация самостоятельного проектирования урока молодым специалистом Самостоятельный анализ уроков Выступление на заседании МО по теме самообразования	Наставляемые
5.3	Посещение и анализ уроков Оценивание материалов портфолио	Наставники
5.4	Анализ работы молодого специалиста с высокомотивированными обучающимися	Руководители МО
<b>6</b>	<b>Март</b>	
6.1	Мониторинг профессионального роста молодого специалиста Консультация «О подготовке презентации и защитного слова к процедуре аттестации» Беседы с молодым педагогом по результатам третьей четверти.	Заместитель директора по УВР
6.2	Проведение открытого внеклассного мероприятия по предмету Заполнение диагностической карты профессиональной деятельности молодого специалиста	Наставляемые
6.3	Проверка выполнения программы Вопросы подготовки обучающихся к ВПР	Наставники
6.4	Анализ работы молодого специалиста с обучающимися с низкой мотивацией к обучению	Руководители МО
<b>7</b>	<b>Апрель</b>	
7.1	Консультация «Вопросы ДКР, ГКР, ВПР, ОГЭ, ЕГЭ»	Заместитель директора о УВР
7.2	Прохождение процедуры аттестации Подготовка годовых контрольных работ с оставлением итоговых тестов для проверки	Наставляемые
7.3	Коррекция индивидуального образовательного маршрута молодого специалиста Практическое занятие «Анализ урока. Виды анализа урока»	Наставники
7.3	Практическое занятие «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический)»	Психологи
<b>8</b>	<b>Май</b>	
8.1	Подведение итогов работы наставников и стажеров за учебный год	Заместитель директора по УВР
8.2	Отчет молодого специалиста о проделанной работе	Наставляемые
8.3	Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год	Наставники
8.4	Контроль выполнения программ, графика контрольных работ; составление характеристик	Руководители МО
<b>ТРЕТИЙ ГОД СТАЖИРОВКИ</b>		
<b>1</b>	<b>Сентябрь</b>	
1.1	Оформление рабочей программы педагога, личных дел обучающихся и	Заместитель

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>
	электронного классного журнала.	директора по УВР
1.2	Изучение программ, методических пособий. Подбор/разработка диагностических материалов, методик Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах Взаимопосещение уроков.	Наставники
1.3	Оказание помощи в планировании методической работы на год	Руководители МО
<b>2</b>	<b>Октябрь</b>	
2.1	Наблюдение уроков, внеурочных воспитательных мероприятий	Заместитель Директора по УВР
2.2	Работа по методической теме, применение педагогических технологий в соответствии с выбранной темой	Наставляемые
2.3	Практические занятия «Способы и приемы активизации познавательной деятельности обучающихся»; «Инновационные процессы в образовании» Помощь в подготовке открытого урока	Наставники
2.4	Выполнение единых требований к ведению тетрадей Помощь в организации сообщений на МО	Руководители МО
<b>3</b>	<b>Ноябрь</b>	
3.1	Беседы с молодым педагогом по результатам первой четверти Консультация «Участие в профессиональных конкурсах»	Заместитель директора по УВР
3.2	Изучение передового опыта работы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета Ведение профессионального портфолио	Наставляемые
3.3	Практические занятия «Методы работы с одаренными детьми» Взаимопосещение уроков	Наставники
3.4	Участие в заседании методического объединения Проверка выполнения программы	Руководители МО
<b>4</b>	<b>Декабрь-Январь</b>	
4.1	Анализ работы за первое полугодие	Заместитель директора по УВР
4.2	Взаимопосещение уроков Разработка КИМов, ЦОР, дидактических материалов П роведение открытого урока	Наставляемые
4.3	Практические занятия «Использование интернет-ресурсов при дистанционном обучении»; «Практика исследовательской деятельности с обучающимися по предмету»	Наставники
4.4	Анализ контрольных работ, методы работы на дощечках.	Руководители МО
<b>5</b>	<b>Февраль</b>	
5.1	Консультации «Публичное представление своего опыта работы»	Заместитель директора по УВР
5.2	Анализ деятельности по теме самообразования Выступление на заседании МО по теме самообразования	Наставляемые
5.3	Посещение и анализ уроков Оценивание дидактических материалов, созданных молодым специалистом	Наставники
5.4	Анализ работы молодого специалиста по теме самообразования	Руководители МО
<b>6</b>	<b>Март</b>	

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>
6.1.	Мониторинг профессионального роста молодого специалиста Консультация «О подготовке презентации работы в паре наставник – стажер». Беседы с молодым педагогом по результатам третьей четверти	Заместитель директора по УВР
6.2	Подготовка к открытому мероприятию по наставничеству Заполнение диагностической карты профессиональной деятельности молодого специалиста	Наставляемые
6.3	Проверка выполнения программы Взаимопосещение уроков	Наставники
6.4	Анализ работы молодого специалиста по реализации ФГОС	Руководители МО
<b>7</b>	<b>Апрель</b>	
7.1	Консультация «Вопросы ДКР, ГКР, ВПР, ОГЭ, ЕГЭ»	Заместитель директора по УВР
7.2	Прохождение процедуры аттестации Подготовка к годовым контрольным работам оставление итоговых тестов для проверки	Наставляемые
7.3	Коррекция индивидуального образовательного маршрута молодого специалиста Практическое занятие «Применение коррекционных методик обучения детей с низкой мотивацией к учению»	Наставники
7.3	Практическое занятие «Развитие лидерских качеств»	Психологи
<b>8</b>	<b>Май</b>	
8.1	Подведение итогов работы наставников и стажеров за трехлетний период совместной деятельности на празднике	Заместитель директора по УВР
8.2	Отчет молодого специалиста о проделанной работе	Наставляемые
8.3	Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год	Наставники
8.4	Контроль выполнения программ, графиков контрольных работ; составление характеристик	Руководители МО
8.5	Мероприятие «Педагогический подиум» (открытое публичное мероприятие популяризации практик наставничества, подведение итогов работы наставнических пар/группа награждение лучших наставников)	Администрация

## **МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

Мониторинг процесса реализации программы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и отдельных ее элементах.

Организация систематического мониторинга программы наставничества дает возможность четко представлять, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым (группой наставляемых), а также какова динамика развития наставляемых и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

1. Оценка качества процесса реализации программы наставничества;
2. Оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

### **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 пары или групп "наставник-наставляемый".

Мониторинг помогает, как выявить соответствие условий организации программы наставничества требованиям и принципам модели, так и отследить важные показатели качества и изменения образовательной организации, реализующей программу наставничества, динамику показателей социального благополучия внутри образовательной организации, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической научной сферах.

Цели мониторинга:

- оценка качества реализуемой программы наставничества;
- оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри образовательной организации и сотрудничающих с ней организаций или индивидов.

Задачи мониторинга:

- сбор и анализ обратной связи от участников (метод анкетирования);
- обоснование требований к процессу реализации программы наставничества, кличн ости наставника;
- контроль хода программы наставничества;
- описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого (группы наставляемых);
- определение условий эффективной программы наставничества;
- контроль показателей социального и профессионального благополучия. Оформление результатов.

По результатам просав рамках первого этапа мониторинга будет предоставлен SWOT-анализ реализуемой программы наставничества.

Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкетирования. Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы со средним параметром. Анкета учитывает особенности требований к формам наставничества. SWOT-анализ проводит куратор программы.

Для оценки соответствия условий организации программы наставничества требованиям модели программ, по которым она осуществляется, принципам, заложенным в модели программ, а также современным подходам и технологиям, используется анкета куратора. Результатом успешного мониторинга будет аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

## **Этап 2. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников**

Второй этап мониторинга позволяет оценить мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества; а также его влияние на развитие метапредметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность; качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ; динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников.

Основываясь на результатах данного этапа, можно выдвинуть предположение о наличии положительной динамики влияния программ наставничества на повышение активности и заинтересованности участников в образовательной и профессиональной деятельности, осуждении уровня тревожности в коллективе, а также о наиболее рациональной и эффективной стратегии дальнейшего формирования пар "наставник-наставляемый".

Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, авторой - по итогам прохождения программы.

Соответственно, все зависимости от воздействия программы наставничества параметры фиксируются дважды.

### **Цели мониторинга влияния программ наставничества на всех участников.**

1. Глубокая оценка изучаемых личностных характеристик участников программы.
2. Оценка динамики характеристик образовательного процесса (оценка качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ).
3. Анализ необходимой корректировки сформированных стратегий образования пар "наставник-наставляемый".

### **Задачи мониторинга:**

- научное и практическое обоснование требований к процессу организации наставничества;
- анализ эффективности предложенных стратегий образования пар и внесение корректировок во все этапы реализации программы в соответствии с результатами;

- сравнение характеристик образовательного процесса на "входе" и на "выходе" реализуемой программы;
- сравнение изучаемых личностных характеристик (вовлеченность, активность, самооценка, тревожность и др.) участников программы наставничества на "входе" и на "выходе" реализуемой программы.

## МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПОДДЕРЖКИ НАСТАВНИКОВ

К числу лучших мотивирующих наставника факторов можно отнести поддержку системы наставничества на школьном, общественном, муниципальном и государственном уровнях, создание среды, в которой наставничество воспринимается как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль.

Мероприятия по популяризации роли наставника.

- Организация и проведение фестиваля наставников на школьном уровне «Педагогический подиум».
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Наставник+»;
- Награждение школьников грамотами «Наставник года»;
- Благодарственные письма наставникам.