

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 5 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**«Принято»**

на педагогическом совете  
Протокол № 92/2 от 06.03.2022 г.

**«Утверждено»**

Директор ГБОУ № 5

\_\_\_\_\_  
/Львовская Н.Н./

пр. № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ)  
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Санкт-Петербург

2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации Государственное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение школа № 5 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

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

**Наставляемый** – участник системы (целевой модели) 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, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

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

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

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

1.3. Основными принципами системы (целевой модели) наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации системы (целевой модели) наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе (целевой модели) наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## **2. Цель и задачи системы (целевой модели) наставничества. Формы наставничества**

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

2.2. **Задачи системы** (целевой модели) наставничества педагогических работников:

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

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

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

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

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

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

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

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно,

качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

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

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

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2.4. В образовательной организации применяются разнообразные виды наставничества педагогических работников:

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – вид 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** – вид наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – вид наставничества, когда 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.

**Реверсивное наставничество** – вид наставничества, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**Ситуационное наставничество** – вид наставничества, когда 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.

**Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений

с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться

мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

**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.

Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

### **3. Организация системы (целевой модели) наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации.

3.2. Педагогический работник назначается наставником 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 (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп;

- 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;

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

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) 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 (целевой модели) 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 (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой модели) наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы (целевой модели) наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### 4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

##### 4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.
- вести документацию, включающую в себя заполнение разделов, включенных в Портфолио, описанного в персонализированной программе

#### **5. Права и обязанности наставляемого**

### 5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

### 5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

### 6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

## **7. Завершение персонализированной программы наставничества**

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

## **8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

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

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

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

## **9. Заключительные положения**

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

9.2. 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.



# **Программа наставничества для педагогического персонала на 2022-2023 учебный год**

## **1. Общие положения программы наставничества**

Программа наставничества (далее — Программа) является частью системы адаптации и обучения новых и молодых сотрудников образовательной организации, призванная облегчить вхождение в новые профессиональные и социально-психологические условия труда. Сотрудники, прошедшие обучение под руководством наставника, более широко проявляют свои способности и несут ответственность за выполнение производственных задач перед образовательной организацией, наставником и коллегами.

## **2. Определение основных понятий**

- Наставляемый – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.
- Наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.
- Куратор программы наставничества – по фактическому функционалу являющийся менеджером проекта наставничества в образовательной организации, который берет на себя ответственность за его управление и результаты. Механизмом реализации программы наставничества является работа куратора с базами наставников и наставляемых.
- Профессиональная адаптация – это система мероприятий, направленная на трансляцию новым и молодым сотрудникам стандартов и правил организационной культуры образовательной организации, а также передачу профессиональных знаний и навыков, необходимых для успешного выполнения функциональных обязанностей
- Профессиональное обучение на рабочем месте – система подготовки персонала, проводимая на рабочих местах или в учреждениях дополнительного профессионального образования, строящаяся на решении проблем, специфичных для конкретной должности, с привлечением наставников.
- Педагоги — сотрудники, которые приняты на педагогические должности.

## **3. Цели Программы:**

- развить культуру наставничества в образовательной организации;
- сократить срок профессиональной адаптации;
- формализовать процесс профессиональной адаптации.

#### 4. Задачи Программы:

- создать мотивацию у наставников к передаче знаний и навыков;
- повысить качество и наладить процесс обучения навыкам профессии;
- развить способности у наставляемых самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности;
- контролировать соблюдение нормативных требований к выполняемой наставляемым работе;

#### 5. Целевая группа:

Программа предназначена для педагогов:

- новый специалист (НС) — специалист с опытом работы, находящийся на испытательном сроке
- молодой специалист (МС) — специалист с опытом работы по специальности до 3х лет

#### 6. Сроки Программы:

В программу включается каждый новый педагог Образовательной организации с момента выхода на работу на 3 месяца / до момента окончания испытательного срока, а также все молодые педагоги до достижения ими стажа работы по должности — 3 года.

#### 7. Методы Программы:

- инструктаж: передача знаний, технологий безопасной работы;
- профессиональное обучение: ознакомление с педагогическими технологиями, реализуемой образовательной программой, действующими нормативами, особенностями контингента
- формирование умений выполнения образовательных задач;
- метод усложняющихся заданий, направленный на приобретение опыта, решение педагогических кейсов;
- метод делегирования;
- практическое обучение: формирование навыков, активные методы обучения.

В образовательной организации применяются разнообразные виды наставничества педагогических работников:

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – вид 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** – вид наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – вид наставничества, когда 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.

**Реверсивное наставничество** – вид наставничества, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**Ситуационное наставничество** – вид наставничества, когда 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.

**Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

**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.

Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

**Портфолио наставничества (Приложение 1)** включает в себя несколько разделов работы пары наставника и наставляемого. Формы и методы взаимодействия определяются индивидуально в зависимости от запроса и предварительного анкетирования участников системы наставничества.

## **8. Критерии оценки эффективности программы:**

- на основании оценки руководителем итогов прохождения испытательного срока стажера;
- на основании оценки качества работы наставников

Оценку эффективности работы Программы осуществляет руководитель ОУ. Результаты оценки отражаются в отчете по самообследованию, включающему сравнительный анализ по отношению к предыдущим периодам. Оценка эффективности мероприятий Программы наставничества производится на основании данных, полученных на основании результатов оценки профессиональных знаний и результатов прохождения адаптации.

## **9. Порядок формирования группы наставников:**

В образовательной организации наставник назначается на основании личного заявления, по итогу рассмотрения кандидатуры на педагогическом совете, утверждается приказом руководителя. Состав наставников может быть изменен в течение учебного года в зависимости от показателей работы наставника.

- Состав наставников формируется из списка сотрудников на основании критериев:
  - наличие высокого уровня профессиональных компетенций и практических навыков
  - опыт работы не менее 5 лет в образовательной организации;
  - способность и желание передавать свой профессиональный опыт;
  - хорошие коммуникативные навыки и гибкость в общении.

## **10. Порядок проведения Программы:**

- руководитель назначает новому сотруднику наставника в первый день выхода на работу;
- у одного наставника может быть только один наставляемый;
- в течение 1-й рабочей недели новый сотрудник работает под руководством наставника.

Наставник осуществляет профессиональное обучение нового сотрудника: передача теоретических знаний и практического опыта на рабочем месте;

- в течение 2-х рабочих недель наставник осуществляет инструктаж и полный контроль выполнения непосредственных функциональных обязанностей, формирует умения, отслеживает и обсуждает ошибки, повторяет теоретическую основу;
- куратор внедрения системы наставничества контролирует и отслеживает работу наставника: соблюдение методики, изучение нормативно-правовой базы и образовательной программы, педагогических технологий, анализ наличия/отсутствия ошибок, причин ошибок. Ежеженедельно в 1-й месяц работы и далее по окончании 2-ого и 3-его месяца работы запрашивает обратную связь у наставляемого и наставника;
- при наличии ошибок у наставляемого совместно с наставником разбирается причина их появления и проводится работа по устранению ошибок.
- ошибки, допущенные в связи с нарушением технологии работы, считаются ошибками передачи опыта наставника;
- наставник еженедельно отслеживает результаты работы сотрудника, проверяет и оценивает работу, дает свои рекомендации по повышению эффективности работы;

Оценку практических навыков осуществляет руководитель сотрудника путем оценки выполнения практических заданий, согласно функциональным обязанностям по необходимым знаниям, умениям и навыкам по модели компетенции.

## **11. Отчетность:**

- результаты промежуточного контроля фиксируются в разделах Портфолио наставничества

## **12. Контроль:**

- Контроль качества работы наставника осуществляет руководитель на основании:
  - анализа работы наставника (эффективность и своевременность оказания профессиональной и социально-психологической поддержки);
  - выявления уровня профессиональной подготовки наставляемого;
  - получения обратной связи от сотрудника по качеству и эффективности работы наставника.
- Контроль деятельности наставляемого осуществляет наставник на основании:
  - какие функции выполняются уже хорошо, а что требует дополнительного внимания;
  - насколько сотрудник продвинулся в освоении ключевых компетенций должности;
  - насколько успешно влился в коллектив;
  - результатов деятельности.

Результаты оценки отражаются в Портфолио наставничества

- Контроль эффективности работы Программы наставничества осуществляет руководитель

13. Ответственность:

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)  
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ)  
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий <sup>1</sup>
1.	<b>Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества</b>	<b>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</b> – приказ «Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации), – приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп, – подготовка шаблона персонализированной программы наставничества.
2.	<b>Формирование банка наставляемых</b>	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3.	<b>Формирование банка наставников</b>	1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.  2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
4.	<b>Отбор и обучение</b>	1) Анализ банка и выбор подходящих наставников для педагога/группы педагогов.  2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;  - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников и др.
5.	<b>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b>	1) Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка персонализированных программ (портфолио) наставничества для каждой пары/группы. 3) Ведение документации, предусмотренной Положением о системе наставничества в образовательном учреждении 4) Посещение и участие в мероприятиях различного уровня по теме наставничества и развития профессиональных качеств, отвечающих целям и задачам персонализированной

<sup>1</sup>Содержание учитывает потребности образовательной организации, наставников и наставляемых, региональный опыт.

		программы (портфолио).
<b>6.</b>	<b>Завершение персонализированных программ наставничества</b>	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование).</p> <p>2) Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников».</p> <p>3) Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>
<b>7.</b>	<b>Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества</b>	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях в специальном разделе, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.

Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
школа №5 Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга

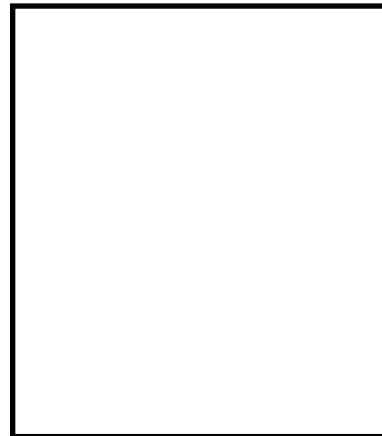
Наставничество



## **Оглавление**

Наставник.....	18
Наставляемый .....	19
Анкета наставляемого.....	20
План работы.....	21
Круглый стол со службой сопровождения.....	23
Дневник наставника .....	24
Отчет наставника.....	25
Итоги работы .....	27
Интернет ресурсы.....	29

**Наставник**



Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

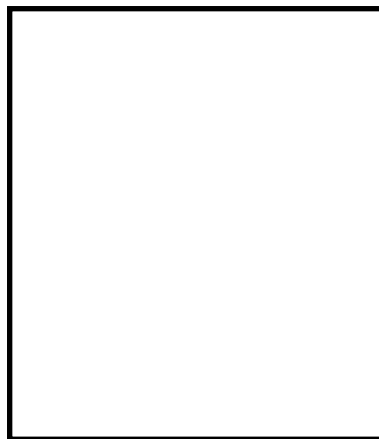
Стаж \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Достижения \_\_\_\_\_

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

## Наставляемый



Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Достижения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Анкета наставляемого

Наставляемый, с целью изучения проблем, возникающих на начальном этапе профессиональной деятельности, просим Вас ответить на предложенные вопросы анкеты. Выберите тот вариант ответа, который соответствует именно Вам. Нам очень важно знать ваше мнение. Заранее благодарим Вас:

1. Осознанно ли Вы в профессии? \_\_\_\_\_
2. Что повлияло на выбор профессии?
  - 1) Собственное желание
  - 2) Совет родителей
  - 3) Пример любимого учителя
  - 4) Мнение друзей
  - 5) Гарантированная оплата труда
  - 6) Престиж профессии учителя
  - 7) Возможность гарантированного трудоустройства
  - 8) Случайные обстоятельства
  - 9) Другое \_\_\_\_\_
3. Что вам нравится в педагогической работе?
  - 1) Работа с детьми
  - 2) Преподавание любимого предмета
  - 3) Творческий характер труда
  - 4) Большой отпуск
  - 5) Престиж профессии
  - 6) Другое \_\_\_\_\_
4. Какие чувства испытываете в период адаптации на новом рабочем месте?
  - 1) Тревожность, неуверенность в своих силах
  - 2) Раздражительность, вспыльчивость, несдержанность
  - 3) Пессимизм
  - 4) Снижение интереса к работе
  - 5) Сложность в отношениях с коллегами
  - 6) Другое \_\_\_\_\_
5. Как вы считаете, что главное для вас в вашем отношении к работе?
  - 1) Делать все точно, аккуратно, добросовестно
  - 2) Не слишком много брать на себя, не очень утомляться
  - 3) Нормально работать, не быть в числе последних
  - 4) Работать с интересом увлеченно и с полной отдачей
  - 5) Трудно сказать определенно, не знаю
  - 6) Другое \_\_\_\_\_

## План работы

Наставник: \_\_\_\_\_

с молодым специалистом

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
1.	- Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах; - Проведение инструктажа по оформлению классного журнала, журналов индивидуально-групповых, факультативных и кружковых занятий	сентябрь		сентябрь
2.	- Выбор темы по самообразованию; - Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов; - Практическое занятие: «Как работать с дневниками и тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей»	октябрь		октябрь
3.	- Участие в заседании методического объединения; - Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету. - Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета	ноябрь		ноябрь
4.	- Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с учащимися - Изучение основ исследовательской деятельности с учащимися по предмету - Анализ работы за первое полугодие	декабрь		декабрь
5.	- Участие в заседании методического объединения - Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе»	январь		январь
6.	Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока»	февраль		февраль
7.	- Знакомство с условиями аттестации на 1 квалификационную категорию	март		март
8.	- Отчет молодого специалиста о проделанной работе	май		май

9.	Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп	в течение года		в течение года
----	---	----------------	--	----------------

## Круглый стол со службой сопровождения

Тема обсуждения: \_\_\_\_\_

Выступали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специфика обучающихся:

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

Основные заключения логопеда:

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

Рекомендации логопеда:

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

Рекомендации педагога - психолога:

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





## Отчет наставника

о работе с молодым специалистом \_\_\_\_\_

за I полугодие 202\_ – 202\_ учебного года

1. Посещено уроков у молодого специалиста \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата посещения урока	Тема урока	Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока	Проблемы, выявленные в ходе анализа урока
1				
2				
3				
4				

2. Посещено воспитательных и внеклассных мероприятий \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата посещения	Тема занятия	Оценка мероприятия

3. Проведено консультаций по работе со школьной документацией и по организации образовательного процесса \_\_\_\_\_

Дата проведения	Тематика консультаций и бесед	Дата проведения	Тематика консультаций и бесед

1. Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Молодой специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

## Итоги работы

в \_ четверти

### Испытываете ли Вы трудности в профессиональной деятельности?

- Да, я испытываю трудности в своей профессиональной деятельности
- Нет, трудностей практически не возникает
- Затрудняюсь ответить.

### Что для Вас является основными трудностями в процессе адаптации к новой социально-профессиональной деятельности?

- Неожиданное посещение занятия директором или методистом;
- Разговор с администрацией по поводу возникающих проблем;
- Знакомство с родителями детей, проведение родительского собрания;
- Индивидуальная беседа с родителями воспитанников по различным поводам;
- Взаимодействие с детьми в процессе организации непосредственно-образовательной деятельности; в процессе организации самостоятельной деятельности.
- Переживание неуверенности в своей профессиональной подготовке;
- Разработка документации (планирование, конспекты и т.п.)
- Другое \_\_\_\_\_

### Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

- Да
- Нет
- Частично

### Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватало в начальный период педагогической деятельности (допишите)?

---

### Представляет ли для вас трудность (да/нет):

- подбирать для детей задания различной степени трудности, ориентируясь на их индивидуальные особенности \_\_\_\_\_
- организовывать сотрудничество между детьми \_\_\_\_\_
- подбирать оптимальные методы и приемы для проведения занятия \_\_\_\_\_
- мотивировать детей, активизировать их внимание в процессе совместной деятельности \_\_\_\_\_
- создавать проблемно-поисковые ситуации в зависимости от цели деятельности \_\_\_\_\_
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

**Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение (пронумеруйте в порядке выбора):**

- самообразованию
- семинарам-практикумам
- курсам повышения квалификации
- мастер-классам
- творческим лабораториям
- индивидуальной помощи со стороны наставника
- школе молодого педагога
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

## Интернет ресурсы

Название	Ссылка
Министерство образования и науки Российской Федерации	<a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a>
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	<a href="http://www.obrnadzor.gov.ru">http://www.obrnadzor.gov.ru</a>
Федеральное агентство по образованию (Рособразование)	<a href="http://www.ed.gov.ru">http://www.ed.gov.ru</a>
Комитет по образованию Санкт-Петербурга	<a href="https://k-obr.spb.ru/">https://k-obr.spb.ru/</a>
Федеральное агентство по науке и инновациям (Роснаука)	<a href="http://www.fasi.gov.ru">http://www.fasi.gov.ru</a>
Приоритетные национальные проекты: сайт Совета при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике	<a href="http://www.rost.ru">http://www.rost.ru</a>
Национальный фонд подготовки кадров. Приоритетный национальный проект «Образование» и проект «Информатизация системы образования»	<a href="http://portal.ntf.ru">http://portal.ntf.ru</a>
Статистика российского образования	<a href="http://stat.edu.ru">http://stat.edu.ru</a>

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования РФ	<a href="http://www.apkppro.ru">http://www.apkppro.ru</a>
Национальное аккредитационное агентство в сфере образования	<a href="http://www.nica.ru">http://www.nica.ru</a>
Федеральный институт педагогических измерений	<a href="http://www.fipi.ru">http://www.fipi.ru</a>
Федеральный совет по учебникам Министерства образования и науки РФ	<a href="http://fsu.mto.ru">http://fsu.mto.ru</a>
Федеральный центр тестирования	<a href="http://www.rustest.ru">http://www.rustest.ru</a>
Федеральные информационно-образовательные порталы	
Федеральный портал «Российское образование»	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
Российский общеобразовательный портал	<a href="http://www.school.edu.ru">http://www.school.edu.ru</a>
Естественнонаучный образовательный портал	<a href="http://www.en.edu.ru">http://www.en.edu.ru</a>
Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»	<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http://www.ecsocman.edu.ru</a>
Федеральный портал «Инженерное образование»	<a href="http://www.techno.edu.ru">http://www.techno.edu.ru</a>

Федеральный портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование»	<a href="http://www.humanities.edu.ru/">http://www.humanities.edu.ru/</a>
Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	<a href="http://www.law.edu.ru">http://www.law.edu.ru</a>
Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»	<a href="http://www.ict.edu.ru">http://www.ict.edu.ru</a>
Российский портал открытого образования	<a href="http://www.openet.edu.ru">http://www.openet.edu.ru</a>
Федеральный портал «Дополнительное образование детей»	<a href="http://www.vidod.edu.ru">http://www.vidod.edu.ru</a>
Федеральный портал «Непрерывная подготовка преподавателей»	<a href="http://www.neo.edu.ru">http://www.neo.edu.ru</a>
Федеральный специализированный информационный портал «Сравнительная образовательная политика»	<a href="http://comparative.edu.ru">http://comparative.edu.ru</a>
Материалы и курсы повышения квалификации и переподготовки	<a href="https://foxford.ru/">https://foxford.ru/</a>
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>

