

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАЛИЦКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МКОУ «Талицкая основная общеобразовательная школа № 8»  
(наименование общеобразовательной организации)



25.03.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора МКОУ «Талицкая основная  
общеобразовательная школа № 8»

(наименование общеобразовательной организации)



/М.П. Сидорова/

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 50 от 01.04.2022 г.

ПРОГРАММА  
НАСТАВНИЧЕСТВА МОДЕЛИ «УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ»

гор. Талица, 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. «ДОРОЖНАЯ КАРТА» РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА «УЧИТЕЛЬ - УЧИТЕЛЬ».....	12
3. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	26

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Актуальность разработки программы наставничества «Учитель – учитель»**

Поддержка молодых специалистов – одна из ключевых задач образовательной политики.

Современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий 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 ФГОС и

Профессионального стандарта педагога, вступившего в силу с 01 января 2017 года, так как возрастают требования к повышению профессиональной компетентности каждого специалиста.

Начинающему учителю необходима профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей учителя, воспитателя, классного руководителя.

Необходимо создавать ситуацию успешности работы молодого учителя, а также вновь прибывших специалистов в данное образовательное учреждение, 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» МКОУ «Талицкая основная общеобразовательная школа № 8», осуществляющего образовательную деятельность по общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества), разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

А также призвана помочь организации деятельности наставников с молодыми педагогами на уровне образовательной организации.

Срок реализации программы для каждого молодого специалиста, а также вновь прибывших специалистов в данное образовательное учреждение, 3 года.

*Программа базируется на нормативных правовых актах Российской Федерации:*

- Конституция Российской Федерации (в ред. от 01.07.2020);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р (в ред. от 20.08.2021) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- 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».

*Нормативных правовых актах МКОУ «Талицкая ООШ № 8»:*

- Устав МКОУ «Талицкая ООШ № 8»;
- Программа развития МКОУ «Талицкая ООШ № 8»;
- Положение о педагогическом совете МКОУ «Талицкая ООШ № 8»;
- Положение о методическом совете МКОУ «Талицкая»;
- Положение о наставничестве МКОУ «Талицкая ООШ № 8».

Составленная программа тесно связана с действующими документами школы: рабочими программами по предметам и внеурочной деятельности, программой воспитания и социализации обучающихся, программой профессионального развития педагога (ИППР), классным и электронным журналами и журналом по технике безопасности и планом социально-психологической службы.

### **Цель и задачи программы наставничества**

Программа наставничества МКОУ «Талицкая ООШ № 8» направлена на достижение следующей цели: раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодых и вновь прибывших специалистов.

#### **Задачи:**

1) Адаптировать молодых и вновь прибывших специалистов для вхождения в полноценный рабочий режим школы через освоение норм, требований и традиций школы и с целью закрепления их в образовательной организации.

2) Выявить склонности, потребности, возможности и трудности в работе наставляемых педагогов через беседы и наблюдения.

3) Спланировать систему мероприятий для передачи навыков, знаний, формирования ценностей у педагогов с целью повышения личностного и профессионального уровня наставляемых.

4) Отслеживать ежегодно динамику развития профессиональной деятельности каждого наставляемого педагога на основании рефлексивного анализа и качества обучения школьников через сформированный отчёт ЭлЖур.

5) Оценить результаты программы и ее эффективность.

#### **Применяемые формы наставничества и технологии**

Основной формой наставничества данной программы является «учитель-учитель».

Данная форма предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Технологии, которые будут применяться в данной программе на 2022 – 2024 учебный год, подобраны исходя из практики работы опытных учителей школы с наставниками, с учётом нехватки времени наставников и в связи со сложившейся эпидемиологической ситуацией в регионе и стране.

*Применяемые в программе элементы технологий:*

- традиционная модель наставничества,
- ситуационное наставничество,
- партнёрское,
- саморегулируемое наставничество,
- реверсивное,
- виртуальное,
- тьюторство,
- медиация,

- проектная.

## Основные участники программы и их функции

### *Наставляемые:*

1) специалист, имеющий малый опыт работы, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учениками, другими педагогами, администрацией или родителями.

2) Специалисты, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы, которым необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.

### **Наставник для молодого специалиста и для вновь прибывших специалистов:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество наставляемого педагога	Фамилия, имя, отчество наставника	Причина наставничества

*Для реализации поставленных в программе задач все наставники выполняют две функции или относятся к двум типам наставников:*

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

- Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и наставляемый учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин. Для дальнейшей корректировки программы можно использовать примерный перечень функций управления программой наставничества и примерный перечень необходимых мероприятий и видов деятельности.

### **Механизм управления программой**

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

Основными принципами работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами являются:

*Обязательность* - проведение работы с каждым специалистом, приступившим к работе в учреждении вне зависимости от должности и направления деятельности.

*Индивидуальность* - выбор форм и видов работы со специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

*Непрерывность* - целенаправленный процесс адаптации и развития специалиста продолжается на протяжении 3 лет. 6

*Эффективность* - обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

*Требования, предъявляемые к наставнику:*

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста

с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

*Требования, предъявляемые к наставляемым педагогам:*

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

*Формы и методы работы:*

- беседы;
- собеседования;
- тренинговые занятия;
- встречи с опытными учителями;
- открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- тематические педсоветы, семинары;
- методические консультации;
- посещение и взаимопосещение уроков;
- анкетирование, тестирование;
- участие в различных очных и дистанционных мероприятиях;
- прохождение курсов.

*Ответственность за реализацию программы наставничества внутри образовательной организации берут на себя:*

- администрация организации - участников;
- наставники - участники программы;
- педагог-психолог, социальный педагог.

### **Организация контроля и оценки**

Контролировать и оценивать работу наставляемых, наставников и всей программы в целом будет заместитель директора по УР. Оценка будет происходить в качестве текущего контроля и итогового контроля.

Текущий контроль будет происходить 1 раз в четверть по итогам составленного наставляемыми и наставниками отчёта по форме, на заседании учителей, как один из рассматриваемых вопросов, а также на совещании при директоре.

Итоговый контроль будет происходить на педагогическом совете, специально посвящённый теме наставничества и на итоговом заседании учителей на основании таблицы результативности программы наставничества за истёкший год, а также рефлексивного самоанализа наставляемых реализации ИППР.



## **Ожидаемые результаты реализации программы наставничества**

*Для наставляемого 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, публикаций, 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;
- 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 продолжать свою работу в качестве учителя в 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.

## **Механизм реализации программы наставничества «Учитель – учитель»**

№ п/п	Мероприятия	Работа внутри организации
-------	-------------	---------------------------

1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>● обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>● информировать коллектив о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов;</li> <li>● сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы;</li> <li>● определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>● сформировать дорожную карту внедрения целевой модели наставничества, определить необходимые для реализации ресурсы – внутренние и внешние.</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 сбор данных о наставляемых 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>
4.	Отбор и обучение наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>● разработать критерии отбора наставников под собранные запросы;</li> <li>● организовать отбор и обучение наставников.</li> </ul>
5.	Формирование наставнических пар или групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>● разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар или групп;</li> <li>● обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, продолжить поиск наставника не сформировавшим пару или группу.</li> </ul>
6.	Организация работы наставнических пар или групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>● выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>● проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды;</li> <li>● при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации или материалы по взаимодействию с наставляемыми;</li> <li>● организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для</li> </ul>

		<p>мониторинга эффективности реализации программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели;</li> <li>● разработать систему поощрений наставников.</li> </ul>
7.	Завершение наставничества	<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 педсовет для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов;</li> <li>● сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.</li> </ul>

**2. «ДОРОЖНАЯ КАРТА»  
РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА  
«УЧИТЕЛЬ - УЧИТЕЛЬ»**

План мероприятий («дорожная карта») реализации целевой модели  
«Учитель – учитель» программы наставничества

№ п/п	Мероприятия	Ответственный
<b>ПЕРВЫЙ ГОД РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>		
<b>1. Август - 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 о проверке дневников и тетрадей обучающихся; контроль тематического планирования; посещение уроков.	Заместитель директора по УР
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 ШМО
1.5.	Знакомство с программами по предметам. Составление рабочих программ по предметам. Инструктаж о составлении планов уроков; подбор методической литературы, наглядных пособий Реализация ФГОС, ФГОС ОВЗ	Наставники
1.6.	Проведение микроисследования потенциальных возможностей педагогов, Круглый стол «Особенности работы с детьми с ЗПР».	Заместитель директора по УР
<b>2. Октябрь</b>		
2.1.	Проведение собеседования по итогам	Директор

	работы в сентябре, а также собеседования с наставником о результатах оказания помощи молодым специалистам; посещение уроков.	
2.2.	Консультация о ведении мониторинга профессиональной деятельности. Контроль проверки тетрадей, дневников; инструктаж по индивидуальной работе с обучающимися. Проведение консультаций "Конструкт урока, каким он должен быть?", "Проблемы профессионального становления молодого учителя". Анализ педагогических ситуаций.	Заместитель директора по УР
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 и их структуры; взаимопосещение уроков. Практические занятия «Как работать с тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей»; «Методика проведения родительских собраний. Содержание, формы и методы работы с родителями. Как вести протоколы родительских собраний».	Наставники
2.5.	Лекция «Проблемы адаптации первоклассников, пятиклассников, десятиклассников»	Заместитель директора по УР
<b>3. Ноябрь</b>		
3.1.	Контроль выполнения правил внутреннего распорядка; посещение уроков; анализ итогов контрольных срезов.	Директор
3.2.	Контроль проведения контрольных работ и выполнения программ; посещение уроков. Беседы с молодыми педагогами по результатам первой четверти. Помощь в организации работы с учащимися во время каникул.	Заместитель директора по УР
3.3.	Проведение беседы "Основы взаимопонимания учитель – ученик";	Заместитель директора по ВР

	знакомство с методикой проведения классного часа и внеурочного мероприятия.	
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»	Наставники
<b>4. Декабрь</b>		
4.1.	Инструктаж по работе с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися.	Директор
4.2.	Контроль проведения контрольных работ и выполнения программ. Беседы с молодым педагогом по результатам второй четверти Консультация «Развивающие задачи урока и методы их решения».	Заместитель директора по УР
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 и их структуры; помощь в разработке "сложных тем". Практические занятия: «Методика проведения внеклассных мероприятий, праздников»; «Организация индивидуальной работы с обучающимися».	Наставники
4.5.	Лекция «Особенности полового воспитания девочек и мальчиков».	Заместитель директора по ВР
<b>5. 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 УР
5.3.	Знакомство с системой мер, направленных на предупреждение асоциального поведения учащихся.	Заместитель директора по УР
5.4.	Консультации «Межпредметные связи на уроках», «Создание на уроке ситуации совместной, продуктивной и творческой деятельности». Анализ педагогических ситуаций.	Заместитель директора по УР
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»	Наставники
<b>6. 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 УР
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 отчета 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. Апрель</b>		
7.1.	Посещение уроков.	Директор

7.2.	Консультация «Внедрение результатов обучения на КПК и деятельности 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 уровня их профессиональной компетентности.	Заместитель директора по УР
7.3.	Помощь в организации открытых уроков; подготовка молодых специалистов к отчету о работе за год. Коррекция индивидуального образовательного маршрута молодого специалиста.	Наставники
<b>8. 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 и кабинета к новому учебному году.	Заместитель директора по УР
8.2.	Контроль выполнения программ, графика контрольных работ.	Руководители ШМО
8.3.	Подготовка информации о летнем отдыхе обучающихся.	Директор
8.4.	Практические занятия «Организация повторения»; Составление итоговых тестов для проверки»; «Подготовка к годовым контрольным работам».	Наставники
<b>ВТОРОЙ ГОД СТАЖИРОВКИ</b>		
<b>1. Сентябрь</b>		
1.1.	Изучение мотивации педагогической деятельности. Введение в процесс аттестации. Требования к квалификации.	Заместитель директора
1.2.	Оформление рабочей программы педагога, личных дел обучающихся и электронного классного журнала.	Наставляемые
1.3.	Изучение программ, методических пособий. Подбор/разработка диагностических материалов, методик. Оказание помощи в составлении	Наставники



	календарно-тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах. Взаимопосещение уроков.	
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 и воспитательных мероприятий Ознакомление с нормативно-правовыми документами по аттестации педагогических кадров	Заместитель директора по УР
2.2.	Выбор методической темы, освоение технологии работы над выбранной темой	Наставляемые
2.3.	Практические занятия «Разработка учебно-дидактических материалов, ЭОР, ЦОР».	Наставники
<b>3. Ноябрь</b>		
3.1.	Беседы с молодым педагогом по результатам первой четверти. Знакомство с условиями аттестации на 1 квалификационную категорию и правилами оформления аттестационных документов на нулевом этапе аттестации.	Заместитель директора по УР
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 ШМО
<b>4. Декабрь - Январь</b>		
4.1.	Анализ работы за первое полугодие. Подготовка проекта заявления на аттестацию и паспорта аттестующегося педагога.	Заместитель директора по УР
4.2.	Взаимопосещение уроков. Разработка	Наставляемые

	КИМов, ЦОР, дидактических материалов. Составление портфолио педагога. Проведение открытого урока.	
4.3.	Практические занятия «Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с обучающимися».	Наставники
4.4.	Изучение основ исследовательской деятельности с обучающимися по предмету. Современные образовательные технологии в учебном процессе.	Наставляемые
4.5.	Изучение отзывов детей и их родителей о работе молодых специалистов. Анализ контрольных работ, методы работы над ошибками.	Руководители ШМО
<b>5. 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 УР
5.2.	Организация самостоятельного проектирования урока молодым специалистом. Самоанализ уроков. Выступление на заседании ШМО по теме самообразования.	Наставляемые
5.3.	Посещение и анализ уроков. Оценивание материалов портфолио.	Наставники
5.4.	Анализ работы молодого специалиста с высокомотивированными обучающимися.	Руководители ШМО
<b>6. 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 УР
6.2.	Проведение открытого внеклассного мероприятия по предмету. Заполнение диагностической карты профессиональной деятельности молодым специалистом.	Наставляемые

	уроков.	
1.3.	Оказание помощи в планировании методической работы на год	Руководители ШМО
<b>2. Октябрь</b>		
2.1.	Наблюдение уроков, внеурочных и воспитательных мероприятий.	Заместитель директора УР, ВР
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 ШМО.	Руководители ШМО
<b>3. Ноябрь</b>		
3.1.	Беседы с молодым педагогом по результатам первой четверти. Консультация «Участие в профессиональных конкурсах».	Заместитель директора по УР
3.2.	Изучение передового опыта работы по теме самообразования, 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 ШМО
<b>4. Декабрь – Январь</b>		
4.1.	Анализ работы за первое полугодие.	Заместитель директора по УР
4.2.	Взаимопосещение уроков. Разработка КИМов, ЦОР, дидактических материалов. Проведение открытого урока.	Наставляемые
4.3.	Практические занятия «Использование интернет ресурсов при дистанционном обучении»; «Практика исследовательской деятельности с	Наставники

	обучающимися по предмету».	
4.4.	Анализ контрольных работ, методы работы над ошибками.	Руководители ШМО
<b>5. Февраль</b>		
5.1.	Консультации «Публичное представление своего опыта работы».	Заместитель директора по УР
5.2.	Анализ деятельности по теме самообразования. Выступление на заседании ШМО 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 ШМО
<b>6. Март</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 УР
6.2.	Подготовка к открытому мероприятию по наставничеству. Заполнение диагностической карты профессиональной деятельности молодым специалистом.	Наставляемые
6.3.	Проверка выполнения программы. Взаимопосещение уроков.	Наставники
6.4.	Анализ работы молодого специалиста по реализации ФГОС.	Руководители ШМО
<b>7. Апрель</b>		
7.1.	Консультация «Вопросы ДКР, ГКР, ВПР, ОГЭ».	Заместитель директора по УР
7.2.	Прохождение процедуры аттестации. Подготовка к годовым контрольным работам. Составление 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

7.4.	Практическое занятие «Развитие лидерских качеств»..	Заместитель директора по ВР
<b>8. Май</b>		
8.1.	Подведение итогов работы наставников и стажеров за трехлетний период совместной деятельности.	Заместитель директора по УР
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
8.5.	«Педагогический подиум» (открытое публичное мероприятие популяризации практик наставничества, подведение итогов работы наставнических пар/групп и награждение лучших наставников).	Администрация

### 3. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Мониторинг процесса реализации программ 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 пар или групп «наставник-наставляемый».

Мониторинг помогает, как выявить соответствие условий организации программы наставничества требованиям и принципам модели, так и отследить важные показатели качественного изменения образовательной организации, реализующей программу наставничества, динамику показателей социального благополучия внутри образовательной организации, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и 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, к личности 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 опроса в 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 с оценочным параметром. Анкета учитывает особенности требований к трем формам наставничества. SWOT-анализ проводит куратор программы.

Для оценки соответствия условий организации программы наставничества требованиям модели и программ, по которым она осуществляется, принципам, заложенным в модели и программах, 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, о снижении 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 этапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй - по итогам прохождения программы.

Соответственно, все зависимые 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 и необходимая корректировка 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.



**Отчётная форма по итогам четверти**

- 1) Сохранение контингента обучающихся (прибывшие, выбывшие)
- 2) Мониторинг предметных результатов по итогам четверти
- 3) Общие сведения по итогам четверти
- 4) Информация о неуспевающих обучающихся
- 5) Взаимопосещение уроков и индивидуальная (коррекционная) работа с обучающимися:
  - 6) Пропуски уроков
  - 7) Достижения обучающихся на конкурсах и олимпиадах по предметам
  - 8) Методические разработки, печатные работы
  - 9) Участие в различных профессиональных конкурсах, конференциях, методических мероприятиях.

**РЕФЛЕКСИВНЫЙ АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ ИППР,  
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

№	Деятельность педагога по реализации задач своего индивидуального профессионального развития	Дата	Результат
1.	Освоение и внедрение в практику работы новых современных педагогических и информационных технологий с целью повышения качества обученности.		
2.	Повышение профессионализма через использование обучающих семинаров, курсов повышения квалификации, круглых столов, вебинаров, видеоконференций, мастер-классов.		
3.	Продолжение работы по созданию условий для развития творческого потенциала учителя, включение его в инновационную деятельность.		
4.	Совершенствование работы с мотивированными и одаренными детьми.		
5.	Организация целенаправленной работы со слабоуспевающими учащимися с учетом их индивидуальных возможностей.		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Сидорова Марина Петровна

Действителен с 27.09.2021 по 27.09.2022