

**Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический
центр в системе дополнительного образования» муниципального
образования Темрюкский район**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «ИМЦ»
Г.В. Зорина
«_____» 2024 г.



**Программа работы педагогов-наставников
в 2024-2027 году**

**Темрюк
2024**

Пояснительная записка

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, к его активной социальной и профессиональной позиции. Особую значимость в педагогической деятельности приобретает проблема привлечения и закрепления молодых специалистов в образовательных организациях. Профессиональное становление молодого специалиста, адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание системы наставничества в рамках образовательной организации, что и реализуется в муниципальном образовании Темрюкский район.

Основное содержание педагогического наставничества в образовательных организациях района заключается в оказании помощи педагогам при изучении нормативно - правовых документов; изучении и реализации на практике современных технологий в образовательном процессе; совершенствовании предметных умений, педагогического мастерства; ознакомлении с методикой преподавания предмета; изучении и анализе учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций; организации собственного учебно-познавательного процесса.

Наставничество стимулирует потребности учителя в самосовершенствовании, способствует его профессиональной и личностной самореализации.

Проведение на протяжении учебного года систематической работы по формированию традиций наставничества позволяет наставляемому педагогу получить поддержку опытного профессионала, который способен предложить практическую и теоретическую помощь на рабочем месте. При поддержке наставника наставляемый педагог начинает реализовывать имеющиеся теоретические знания и умения в практику работы с детьми и их родителями. Наставник помогает овладеть искусством общения, найти подход к любому родителю, а через него узнать как можно больше о ребенке, и установить доверительные отношения с детьми, а в дальнейшем завоевать любовь детей и уважение их родителей.

Система сопровождения включает в себя:

- составление персонализированной программы работы с наставляемым педагогом;
- методическое сопровождение деятельности наставляемого педагога.

Одним из элементов методического сопровождения является мониторинг профессиональных достижений наставляемого педагога, который проводится наставником в течение года с использованием метода экспертных оценок.

Основной формой работы наставника является посещение занятий наставляемого учителя, также анализируется документация, выявляются возникшие затруднения у педагога, проводятся консультации и мастер-классы (план работы прилагается).

Формы диагностики работы наставника с наставляемым педагогом

№	Наименование	Частота проведения мероприятий		Приложение №
		Полугодие	Месяц	
	Для наставляемых педагогов			
1.	Анкетирование для наставляемого педагога по профессиональным дефицитам	I	сентябрь	2
2.	Анкетирование по определению степени удовлетворённости условиями работы в образовательной организации (для молодого специалиста)	I и II	декабрь, апрель	3
3.	Анкетирование для наставляемого педагога по результативности работы с педагогом-наставником	I и II	декабрь, апрель	4
4.	Самоанализ успешной работы молодого специалиста	I и II	декабрь, апрель	5
	Для наставников			
5.	Персонализированная программа работы с наставляемым педагогом	I	сентябрь	6
6.	Экспертная карта оценки профессионального роста наставляемого педагога	I и II	декабрь, апрель	7
7.	Анкета для педагога - наставника для анализа промежуточных результатов работы	I и II	декабрь, апрель	8
8.	Отчет о проделанной работе по организации наставничества	I и II	декабрь, апрель	9
9.	Отчет по итогам выполнения персонализированной программы работы с наставляемым педагогом	II	апрель	10
10.	Памятка наставнику			11
11.	Карты анализа уроков, посещенных у наставляемых педагогов	I и II	декабрь, апрель	12,13

План мероприятий по организации работы наставников образовательных учреждений

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организационные мероприятия		
1.1.	Установочный семинар для наставников	сентябрь-октябрь	ИМЦ, УО
1.2.	Заседание РМО молодых педагогов совместно с наставниками	октябрь	ИМЦ
1.3.	Круглый стол с участием молодых педагогов	март	ИМЦ
1.4.	Организация предметной недели для молодых специалистов, педагогов-наставников	март	ИМЦ
1.5.	Организация муниципального конкурса «Педагогический дебют»	по отделному графику	ИМЦ
1.6.	Методическая помощь молодым специалистам при участии в краевом конкурсе «Педагогический дебют»	по отделному графику	ИМЦ
2.	Аналитическая работа		
2.1.	Составление единой базы наставников, наставляемых педагогов ОО	август-сентябрь	ИМЦ
2.2.	Анализ планов работы наставников ОО	октябрь	ИМЦ
	Анализ результатов анкетирования молодых педагогов по определению степени удовлетворенности работой в образовательной организации (на основе предоставленных данных ОО)	декабрь, апрель	ИМЦ
2.3.	Обобщение показателей экспертной карты оценки профессионального роста наставляемого педагога на основе предоставленных данных ОО	декабрь, апрель	ИМЦ
2.4.	Анализ отчетов работы педагогов-наставников на основе предоставленных отчетных документов ОО	декабрь, апрель	ИМЦ
2.5.	Анализ работы «Школы наставничества»	май-июнь	ИМЦ
3.	Организация работы в ОО		
3.1.	Организация работы заместителя директора		
3.1.1.	Закрепление педагогов-наставников за наставляемыми педагогами	август-сентябрь	ОО

3.1.2.	Изучение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях	в течение года	ОО
3.1.3.	Оказание методической помощи наставникам при планировании работы	в течение года	ОО
3.1.4.	Отчет наставников об итогах выполнения персонализированной программы работы с наставляемыми педагогами	апрель (в рамках ШМО)	ОО
3.1.5.	Контроль над проведением диагностики и анкетирования наставляемых педагогов	в течение года	ОО
3.1.6.	Организация обучающихся практических семинаров	в течение года	ОО
3.2.	Организация работы наставника		
3.2.1.	Участие в установочном семинаре	август	ИМЦ
3.2.2.	Проведение анкетирования по профессиональным дефицитам наставляемого специалиста	сентябрь	ИМЦ, ОО
3.2.3.	Участие в заседаниях РМО молодых специалистов	в течение года, по отдельному плану	ОО
3.2.4.	Составление персонализированной программы работы с наставляемым педагогом	август-сентябрь	ОО
3.2.5.	Работа с наставляемым педагогом по персонализированной программе	в течение года	ОО
3.2.6.	Проведение анкетирования молодого педагога по определению степени удовлетворенности условиями работы в образовательной организации, составление аналитических справок на основе анкетирования	декабрь, апрель	ОО
3.2.7.	Заполнение экспертной карты оценки профессионального роста наставляемого педагога	декабрь, май	ОО
3.2.8.	Посещение уроков у наставляемого педагога	в течение года	ОО
3.2.9.	Заполнение с наставляемым педагогом карты самоанализа успешности в учебной работе	апрель	ОО
3.2.10.	Составление отчета об итогах выполнения персонализированной программы работы с наставляемым педагогом	апрель	ОО

АНКЕТА

выявления профессиональных дефицитов наставляемого педагога

Проводится на школьном уровне с молодым специалистом (со стажем работы от 0 до 1 года) и наставляемым педагогом (форма наставничества - краткосрочное, реверсивное, ситуационное, скоростное) в I полугодии (сентябрь) учебного года.

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ОО.

Форма проведения – очная

1. Какой предмет Вы преподаете? _____

2. Удовлетворяет ли Вас уровень Вашей профессиональной подготовки?

1. Да
2. Нет
3. Частично

3. Какие трудности есть у Вас в подготовке и проведении урока или учебного занятия:

1. Определение структуры урока, занятия
2. Отбор материала
3. Выбор форм и методов
4. Отсутствие наглядных пособий
5. Другое _____

4. В каких направлениях организации образовательного процесса Вы испытываете трудности? Укажите 2 самых проблемных направления:

1. Составление календарно-тематического планирования, рабочих программ
2. Проведение уроков
3. Проведение внеклассных мероприятий
4. Общение с коллегами, администрацией
5. Общение с учащимися, их родителями

5. Испытываете ли Вы затруднения при заполнении школьной документации, какой именно _____

6. Испытываете ли Вы проблемы психологического характера при организации и проведении уроков:

1. Мотивация обучения к деятельности
2. Дисциплина
3. Разрешение конфликтных ситуаций
4. Иное _____

7. *Какие образовательные технологии Вы используете в учебном процессе:* _____

8. *С какими образовательными технологиями (методиками) хотели бы Вы познакомиться:* _____

АНКЕТА**для молодого учителя по определению степени удовлетворенности условиями работы в образовательной организации**

Проводится на школьном уровне с молодым специалистом (со стажем работы от 0 до 1 года) в I и во II полугодиях (декабрь, май) учебного года.

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ОО.

Форма проведения - очная

Наименование критерия	Да	Нет
Укажите, удовлетворяют ли Вас следующие аспекты вашей работы (поставьте галочку в соответствующим столбце).		
Перешли бы Вы работать в другое образовательное учреждение, если бы представилась такая возможность?		
Удовлетворены ли Вы своей работой?		
Удовлетворены ли Вы тем, как складывается Ваша жизнь в последний год?		
Понимаете ли Вы, что должны делать на своей работе, чтобы способствовать развитию образовательного учреждения?		
Хорошо ли планируется и координируется работа в образовательном учреждении?		
Четко ли Вы понимаете, что от Вас ожидают в работе?		
Понимаете ли Вы, чем определяется Ваша зарплата?		
Можете ли Вы открыто высказывать администрации образовательного учреждения свои идеи и предложения?		
По Вашему мнению, в этом образовательном учреждении Вы сможете осуществить свои жизненные планы?		
Устраивает ли Вас признание Вас как учителя в образовательном учреждении?		
Устраивают ли Вас условия труда (шум, освещенность, температура, чистота, комфорт и др.)?		
Устраивает ли Вас обеспечение рабочего места всем необходимым?		
Устраивает ли Вас состояние помещений (кабинетов, рекреаций, столовой, учительской и т.д.)?		
Устраивает ли Вас размер заработной платы?		
Дает ли уверенность в завтрашнем дне работа в этом образовательном учреждении?		
2. Что из нижеперечисленного вызывает у Вас озабоченность? (отметьте галочкой)		
Уровень оплаты труда		
Информирование коллектива		
Возможность доведения своего мнения до администрации		
Состояние трудовой дисциплины в образовательном учреждении		
Условия труда		
Взаимоотношения в педагогическом коллективе		
Организация питания		
Материально-техническое обеспечение		
Отношение к инициативным педагогам		
Система поощрения лучших учителей		
Качество подготовки учащихся		

Взаимоотношение с администрацией		
Возможность защиты от несправедливости		
График работы		
3. Как Вы оцениваете систему морального стимулирования в образовательном учреждении? (отметьте галочкой)		
Морального стимулирования практически нет, никто не скажет «спасибо» за труд		
Моральное стимулирование есть, но недостаточно продуманное		
Меня вполне устраивает действующая система морального стимулирования		
Моральное стимулирование никому не нужно, платили бы деньги		
Почетная грамота		
Похвала руководителя		
Благодарность в приказе с занесением в трудовую книжку		
Вынесение на доску почета		
Возможность для обучения, возможность карьеры, рост ответственности и влияния		
Более хорошие условия работы		
Ощущение своей принадлежности, нужности, уважение, признание со стороны коллег, администрации образовательного учреждения		
Интересная, усложняющаяся работа, требующая роста мастерства, возрастающая ответственность		
4. Какие из аспектов работы являются для вас самыми важными? (отметьте галочкой)		
Интересная работа		
Высокий уровень зарплаты		

**Анкета для наставляемого педагога
для анализа промежуточных результатов работы с наставником**

Проводится на школьном уровне, заполняется наставляемым педагогом в I и во II полугодиях учебного года (декабрь, апрель).

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ОО.

Форма проведения - очная

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесса, а наставничества в нашей организации.

К Вам прикреплен педагог-наставник. Ответьте, пожалуйста, как строится Ваше взаимодействие с ним, и как Вы оцениваете результат работы с наставником.

<i>Вопрос</i>	<i>Оценка (по шкале от 1 до 5)</i>
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с педагогом - наставником, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно Вы следовали рекомендациям педагога-наставника?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько Вы готовы в данный момент к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, у Вас уровень профессионализма?	
7. Какой из аспектов на данный момент, на Ваш взгляд, является наиболее важным для Вас при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	

– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном, самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время с педагогом-наставником;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости с педагогом-наставником;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий с педагогом-наставником	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Дата _____

_____/ФИО/

Проводится на школьном уровне заполняется молодым специалистом (со стажем работы от 0 до 1 года) в I и во II полугодиях (декабрь, апрель) учебного года.

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ОО.

Форма проведения - очная

Самоанализ успешности работы

1. Запишите, что особенно удастся Вам на уроке _____
2. Какие элементы урока недостаточно удаются Вам _____
3. Вы легко обеспечиваете творческую, сознательную, деятельностьную дисциплину на уроке без применения репрессивных мер? (Оцените по 10-балльной шкале) _____
4. Вы нуждаетесь в методической поддержке? Кто, на ваш взгляд, мог бы помочь Вам? _____
5. По каким разделам учебной работы Вы могли бы помочь своим коллегам? _____
6. Можете ли Вы показать своим коллегам интересные находки, новые для Вас методики, новые приемы, формы работы (укажите, какие) или рассказать о них? _____
7. Сколько времени уходит у Вас на подготовку к каждому уроку? _____
8. Опишите свой самый успешный урок _____
9. Сколько у Вас на каждые 10 уроков:
 - отличных- _____
 - хороших- _____
 - средних- _____
 - уроков, которые вам самому не понравились? - _____
10. Поставьте оценку успешности следующим фазам и элементам вашего урока (по 5 балльной шкале):

	организационно-психологический момент
	формы и успешность проведения опроса;
	корректность в выставлении оценок;
	объяснение нового материала и умение активировать познавательную и творческую деятельность учащихся;
	обеспечение высокого качества обучения детей на каждом уроке;
	закрепление изученного материала;
	умение выдавать домашнее задание.

Составляется и заполняется на школьном уровне педагогом-наставником в I полугодии (сентябрь) учебного года

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ОО.

Персонализированная программа наставничества

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 0 месяцев до 3 лет), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Раздел 1. Паспорт программы (актуальность, цель программы, задачи, адресаты программы, форма наставничества, сроки реализации).

Раздел 2. Планируемые (ожидаемые) результаты.

Раздел 3. План реализации программы.

План реализации программы

педагога-наставника, _____
(ФИО педагога-наставника)

с наставляемым педагогом, _____
(ФИО педагога)

на 20____-20____ учебный год

Сведения о наставляемом педагоге

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Учебная нагрузка:	
Классы:	
Квалификационная категория:	

Сведения о педагоге-наставнике

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Учебная нагрузка:	
Классы:	
Квалификационная категория:	

Цель - 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.

Задачи:

- 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, муниципальной системы 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; ознакомлении 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.

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений наставляемого педагога и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.
2. Посещение уроков наставляемого педагога.
3. Планирование и анализ деятельности.
4. Помощь наставляемому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеурочное время (олимпиады, занятия по внеурочной деятельности, предметные недели, и др.).
6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства наставляемого педагога.
7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными учителями.
8. Организация мониторинга эффективности деятельности.

Ожидаемые результаты:

- успешная адаптации молодого педагога в учреждении;
- активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышение профессиональной компетентности наставляемого педагога в вопросах педагогики и психологии;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;
- совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использование в работе наставляемого педагогов современных педагогических технологий;
- умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу.

№	Тематика мероприятий	Формы работы	Сроки	Ответственные	Отметка об исполнении
1.					
2.					
3.					
4.					

Заполняется на школьном уровне педагогом - наставником в I и II полугодиях (декабрь, май) учебного года (по итогам посещения уроков и предметных внеурочных мероприятий)

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ОО.

Экспертная карта оценки профессионального роста наставляемого педагога

№	Теоретические знания и профессиональные умения педагога	Оценка по шкале (от 1 до 5)
1	Знание своего предмета	
2	Умение анализировать	
3	Знание методики преподавания	
4	Знание детской возрастной психологии и умение использовать психологические методы, приемы, процедуры, нормы в своей профессиональной деятельности.	
5	Знание психологии детского общения, психологии творчества. Умение стимулировать детскую активность.	
6	Поиск разнообразных форм организации познавательной деятельности обучающихся.	
7	Владение и использование различных форм занятий, традиционных и нетрадиционных.	
8	Умение увлечь детей, организовать их индивидуальную и коллективную успешную деятельность.	
9	Знание и использование в своей работе современных образовательных технологий.	
10	Рациональное использование в своей работе наглядности.	

Анкета для педагога - наставника для анализа промежуточных результатов работы

Проводится на школьном уровне, заполняется наставником в I и во II полугодиях учебного года.

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ОО.

Форма проведения - очная

Уважаемый педагог!

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

К Вам прикреплен молодой педагог. Ответьте, пожалуйста, как строится Ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

<i>Вопрос</i>	<i>Оценка (по шкале от 1 до 5)</i>
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с молодым педагогом, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям молодой педагог?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, молодой педагог готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма молодого педагога?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для молодого педагога при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов	

– самостоятельное изучение молодым педагогом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение молодым педагогом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Дата _____

_____/ФИО/

Форма отчета о проделанной работе по организации наставничества

за _____ полугодие _____ учебного года

Проводится на школьном уровне, заполняется педагогом-наставником в I и во II полугодиях учебного года.

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ОО.

Форма проведения - очная

Наименование ОО			
Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника			
Педагогический стаж работы наставника			
Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество			
Даты начала и окончания работы наставника с наставляемым педагогом			
Шкала оценок			
1 (не соответствует требованиям)	2 (частично соответствует)	3 (соответствует требованиям)	4 (превосходит требования)
знания и владение навыками отсутствуют	знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике	знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное	знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике

Заполняется на школьном уровне педагогом - наставником в конце учебного года (апрель).

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ОО.

Отчет
об итогах выполнения персонализированной программы

(Ф.И.О. наставляемого педагога)

(должность педагога)

за период с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Степень освоения нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни (для молодых специалистов со стажем работы от 0 до 1 года)	

Выводы*: _____

Рекомендации **: _____

Наставник _____

С отчетом об итогах
наставничества ознакомлен _____

Примечание.

* В разделе «Выводы» указывается:

- объем и качество выполнения персонализированной программы с молодым педагогом;
- готовность к самостоятельному исполнению наставляемого функциональных обязанностей.

** В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и способы их устранения;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;
- указание направлений необходимой подготовки.

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь молодому педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в учебно-воспитательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию молодого специалиста.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого

1. Расскажите молодому специалисту, какая форма обращения принята в Вашей организации и системе образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официальных сайтов министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, института развития образования Краснодарского края, управления образованием МО Ейский район, МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района», образовательной организации, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.

5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги:

- ✓ Отсутствие мотивации к работе;
- ✓ Отношения с коллегами;
- ✓ Отношения с детьми;
- ✓ Отношения с родителями;
- ✓ Неумение обеспечить дисциплину;
- ✓ Неумение планировать урок;
- ✓ Незнание современных форм и методов работы на уроке;
- ✓ Неуверенность в себе;
- ✓ Непонимание, как вести себя на уроке;
- ✓ Несоблюдение логической структуры урока;
- ✓ Неумение организовать воспитательную работу в классе.

6. Вместе с начинающим учителем глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.

7. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое

внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.

8. Окажите помощь в подготовке к урокам, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывайте вместе. В своем классе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 урока, с тем, чтобы дать молодому учителю возможность ознакомления с методикой раскрытия наиболее сложных тем.

9. Посещайте уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

10. Окажите помощь в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

11. При поручении первых заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

12. Будьте доброжелательны к молодому коллеге и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации молодого специалиста в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник волеется в коллектив.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам обучаемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с обучаемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

6. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

7. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в работе.