



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
«Образовательный центр» с. Сергиевск  
структурное подразделение «Поиск»  
Самарская обл., Сергиевский р-н, с.Сергиевск, ул. Ленина, 66а.  
тел. (84655)21930, e-mail: [so\\_su.do\\_poisk\\_serg@samara.edu.ru](mailto:so_su.do_poisk_serg@samara.edu.ru)

«Принято»  
на заседании педагогического совета  
СП «Поиск» ГБОУ СОШ №1  
«Образовательный центр» с.Сергиевск  
Протокол № 1  
от «30» сентября 2023 г.

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ СОШ №1  
«Образовательный центр»  
с. Сергиевск  
\_\_\_\_\_/Веселова О.А./  
«31» сентября 2023 г.

## **ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

**структурного подразделения «Поиск»  
ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск  
на 2023 – 2026 год**

Сергиевск, 2023

## Пояснительная записка

*Наставник — это секретное «оружие»  
самых успешных людей планеты*

Программа Наставничества (далее - Программа) разработана в соответствии с основными нормативными и программными документами;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства» (от 29 мая 2017 г. № 240);
- Национальный проект «Образование», включенные в него федеральные проекты (паспорт утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16);
- Распоряжение Минпросвещения РФ 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 (от 25 декабря 2019 г. N P-145);
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996р);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (от 09 ноября 2018 N 196);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (от 5 мая 2018 г. N 298-н);
- Приказ МОиН РФ «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (№536 от 11.05.2016г.)
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 сентября 2017 г., регистрационный № 48226);
- Конституция Российской Федерации;
- Положение о наставничестве в структурном подразделении СП «Поиск» государственного бюджетного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. муниципального района Сергиевский Самарской области (далее СП «Поиск» ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с.Сергиевск»);
- Устав ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с.Сергиевск.

Каждая современная образовательная организация, работающая в условиях рынка образовательных услуг, объективно нуждается в квалифицированных кадрах. Чем выше профессионализм работников, богаче их практический опыт, глубже теоретические знания, тем эффективнее, то есть качественнее и быстрее, они будут выполнять свои функциональные обязанности.

«Учитель живёт до тех пор, пока он учится. Как только он перестаёт учиться, в нём умирает учитель». (К.Д. Ушинский) Социальные преобразования, происходящие в нашей стране, создали условия для перестроечных процессов в сфере образования – это активное внедрение в практику различных педагогических инноваций, авторских программ.

Значимый педагог сегодня – это одновременно профессионал и личность. Сегодня чрезвычайно востребован педагог, личностные и профессиональные качества которого оказались бы на уровне сложности стоящих перед обществом задач. Для того чтобы успешно обучать, сам педагог должен быть хорошо подготовленным. В этом ему помогут курсы повышения квалификации, семинары, мастер-классы, консультации, которые позволят педагогу быть всегда в курсе всех изменений, происходящих в образовании. Благодаря этому, педагог всегда остается интересным для своих учеников. Во время повышения квалификации происходит осмысление своего педагогического опыта и вырабатывается своя собственная педагогическая концепция.

Очень важной задачей на сегодняшний день является привлечение в сферу образования талантливой и профессиональной молодежи, повышение престижа и социальной значимости профессии педагога, улучшение качества образования. В настоящее время актуальность набора молодых специалистов в образовательные учреждения обусловлена повышением динамичности внешней среды – как известно, молодежь мобильна, быстро и легко обучается, полна идей и готова к нововведениям (что в конечном итоге должно обеспечить и новое качество образования). Но проблема заключается не только в привлечении молодых специалистов в образовательную организацию, но и закреплении (удержании) молодых педагогов в системе образования. Необходимы дополнительные меры поддержки молодых специалистов.

Согласно результатам анкетирования педагогов СП «Поиск» ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с.Сергиевск, наибольшие трудности молодые специалисты испытывают в период адаптации и видении пути своего профессионального развития особенно в течение первых одного-двух лет работы. При приеме нового сотрудника на работу очень важным является этап вхождения в должность.

Для любого человека новое место работы – это своеобразный стресс, ему приходится привыкать к новым правилам, знакомиться и привыкать к ранее незнакомым людям, изучать нормы и правила поведения в учреждении. Чтобы процесс адаптации не затянулся, и сотрудник как можно раньше начал работать максимально эффективно, руководству учреждения необходимо обращать внимание на такую серьезную процедуру, как адаптация. Таким образом, первоочередной задачей при приеме на работу специалиста является создание таких условий, которые позволят педагогу добиваться высоких результатов без ущерба здоровью (психическому и эмоциональному), а в результате снизить уровень текучести персонала в учреждении в целом.

**Программа наставничества** структурного подразделения дополнительного образования детей «Поиск» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их

действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Основное предназначение программы наставничества – как можно быстрее ввести нового человека в курс дела, не только представить коллективу и ознакомить с должностными обязанностями, но и поддерживать в течение всего адаптационного периода. Программа способствует снижению количества ошибок, уменьшает первоначальный дискомфорт, создает благоприятное впечатление от учреждения и повышает уровень квалификации педагога в первые дни работы.

**Цель Программы:** развитие профессиональной компетентности педагогов, формирование структурной целостности педагогической деятельности каждого работника, обеспечение комфортного вовлечения молодых педагогов во все сферы профессиональной деятельности.

**Задачи Программы:**

1. совершенствовать методическую работу, предоставить научную и методическую поддержку для полноценной самореализации индивидуальных творческих замыслов педагогов;
2. использовать эффективные формы повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодого специалиста, обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями и навыками;
3. способствовать раскрытию личностного, творческого, профессионального потенциала педагогов, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
4. вовлекать педагогов в решение задачи повышения качества образования, формировать индивидуальный стиль творческой деятельности;
5. развивать инновационное поведения педагогов и их новое педагогическое мышление, внедрить современные педагогические технологии и передовые методики в образовательный процесс;
6. минимизировать сроки адаптации в коллективе начинающих педагогов дополнительного образования, обеспечить необходимую осведомленность педагога о предъявляемых к нему требованиях;
7. формировать и воспитывать у специалистов потребность в постоянном самообразовании;
8. совершенствовать систему контроля, создать гибкие механизмы управления результатами деятельности педагогов;
9. формировать открытое и эффективное сообщество вокруг образовательной организации, способное на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

*Объектом наставничества* является сам процесс передачи опыта, а *субъектами* – наставники и наставляемые. *Содержательный компонент модели* включает в себя направления взаимодействия наставника и наставляемого по основным профессиональным дефицитам субъектов наставничества: проектная и исследовательская деятельность; организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ; организация досуговой деятельности обучающихся; педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы; мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ;

организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ; организация деятельности обучающихся, направленная на освоение дополнительной общеобразовательной программы; обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания; разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы.

### **Принципы реализации программы наставничества:**

- **принцип научности** – использование научно-обоснованных технологий;
- **принцип легитимности** – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации;
- **принцип гуманизации** – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;
- **принцип индивидуализации** – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;
- **принцип компетентности** – владение наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих его квалификации и конкретной ситуации;
- **принцип комплексности** – согласованное взаимодействие педагогических сотрудников на всех этапах реализации программы наставничества;
- **принцип лояльности** – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности и делового стиля общения;
- **принцип конфиденциальности** – неразглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым (передача ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);
- **принцип добровольности** – участие в программы наставничества наставников и наставляемых с обоюдного согласия;
- **принцип активности** – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

### **Формы наставничества**

Наставничество является проверенной стратегией, доказавшей свою способность помочь молодым педагогам реализовать их потенциал при любых обстоятельствах. За счет опыта других людей оно способно наиболее полно решать задачи образования и воспитания подрастающего поколения, его социализации и поддержки.

Реализация программы наставничества структурного подразделения «Поиск» предусматривает две основные роли.

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

*Наставник* – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результатов, способный и готовый поделиться этим опытом

и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Форма наставничества** – это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией. В числе самых распространенных форм наставничества, включающих множественные вариации в зависимости от условий реализации программы наставничества, могут быть выделены пять: «ученик - ученик»; «учитель - учитель»; «студент - ученик»; «работодатель -ученик»; «работодатель - студент».

В основе реализации программы наставничества структурного подразделения «Поиск» – форма «учитель – учитель» («методист – методист») предполагает взаимодействие молодого специалиста или нового сотрудника с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим разностороннюю поддержку.

Важным качеством реализации наставничества является гибкость, адаптивность, так как педагоги имеют разные потребности, учитывая реальную работу и результаты конкретного педагога, проанализировав которые формируются потенциальные группы и запрос на повышение профессионального мастерства.



Рис. 1 – Форма наставничества учитель-учитель

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание внутри образовательной организации комфортной профессиональной среды, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

**Модели взаимодействия наставников и наставляемых**

| МОДЕЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА | ОПИСАНИЕ | СОЦИАЛЬНЫЕ ЭФФЕКТЫ |
|-----------------------|----------|--------------------|
|-----------------------|----------|--------------------|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Традиционное наставничество</b>                    | Наставник является успешным и опытным профессионалом, взаимодействует с менее опытным подопечным для улучшения работы, карьерного роста и налаживания рабочих связей | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наиболее приоритетное направление – профессиональное становление подопечного;</li> <li>• наставник передает знания, правила, корпоративную культуру, дает конструктивную обратную связь и советы;</li> <li>• наставник имеет возможность понять и оценить, насколько его подопечный способен к дальнейшему профессиональному развитию;</li> <li>• подопечный быстрее осваивает новые функции, роли;</li> <li>• контроль текущего результата работы.</li> </ul> |
| <b>Партнерское наставничество («равный -равному»)</b> | Наставником является сотрудник, находящийся на равной должности, но с опытом работы в определенной сфере, которым его коллега не обладает                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наставник помогает партнеру в оптимизации рабочих процессов, выстраивании отношений с коллегами;</li> <li>• помощь в отслеживании прогресса в достижении запланированных целей;</li> <li>• эффективный наставник обеспечивает честную и конструктивную обратную связь, мотивирует партнера.</li> </ul>   |
| <b>Групповое наставничество</b>                       | Связь нескольких лиц с более опытными коллегами («круги наставничества»)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Группа наставников дает советы, план действий для достижения конкретных целей, ликвидировать ненужные процессы для оптимизации работы;</li> <li>• группа наставников может предоставить предложения для развития карьеры, организовать связь с экспертами по интересующим вопросам;</li> <li>• наставник помогает ориентироваться в организационной структуре и политике организации.</li> </ul>   |
| <b>Скоростное наставничество</b>                      | Обеспечивает место встречи для участников, чтобы помочь построить отношения равного наставничества   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставляет площадку для знакомства нескольких сотрудников и обмена опытом;</li> <li>• многоуровневый подход помогает участникам быстро определить работников с общими целями и интересами.</li> </ul>   |
| <b>Реверсивное наставничество</b>                     | Профессионал младшего возраста становится наставником опытного сотрудника по вопросам новых тенденций и технологий   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обе стороны вынуждены обучаться по-новому, толерантно воспринимать особенности друг друга;</li> <li>• помогает установить взаимопонимание между разными поколениями сотрудников.</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Флэш-наставничество</b>             | Наставничество через встречи или обсуждения                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставление ценных знаний и опыта работы, но в ограниченном интервале времени;</li> <li>• вид наставничества, позволяющий обратиться к наиболее опытному сотруднику по интересующему вопросу;</li> <li>• тематики данного вида наставничества охватывают все направления работы.</li> </ul>                               |
| <b>Саморегулируемое наставничество</b> | Добровольное выдвижение в наставники                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Возможность выбора протее, какой наставник ему подойдет;</li> <li>• высокий уровень мотивации наставника;</li> <li>• самостоятельность в осуществлении наставничества.</li> </ul>  |
| <b>Виртуальное наставничество</b>      | Советы и рекомендации наставником предоставляются в режиме онлайн | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сотрудник самостоятельно обращается к наставнику за советом или ресурсами по мере надобности;</li> <li>• может включать в себя взаимодействие с другими наставниками, находящимися за пределами организаций и подразделений;</li> <li>• обеспечивает поддержку производительности и передачу неформальных знаний.</li> </ul> |

Система работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами основана на «творческом тандеме», который позволяет построить особый индивидуальный маршрут совершенствования профессиональных компетенций молодых педагогов, представленный среди форм взаимодействия наставника и наставляемого.

### Этапы реализации программы

Выделяют три этапа наставничества.

**Адаптационный.** Педагог-наставник знакомится с молодым педагогом, определяет для себя пробелы в его подготовке, умениях и навыках, развитии профессиональных компетенций для составления конкретной программы наставничества.

**Основной.** В совместной деятельности реализуется ПН начинающего педагога, происходит коррекция умений и навыков, развитие компетенций. Наставник помогает подшефному составить собственную программу профессионального роста.

**Контрольно-оценочный.** Наставник оценивает уровень профессиональной компетентности начинающего педагога, определяет его готовность к выполнению своих обязанностей.

Нужно понимать, что эффективной работа по наставничеству будет в случае:

- взаимной заинтересованности наставника и подшефного;
- административного контроля за процессом наставничества;
- тщательно продуманного планирования и своевременного отслеживания промежуточных результатов сотрудничества.

### **Формы работы с молодыми (неопытными) специалистами используемые в программе:**

- 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.

### **Направления программы наставничества**

Программа наставничества охватывает несколько направлений работы. Содержание программы отражает современные прогрессивные тенденции развития науки и практики в области дополнительного образования.

Программа включает в себя следующие направления:

1. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса,
2. Психолого-педагогическое и социально-педагогическое сопровождение,
3. Программирование и моделирование образовательного процесса,
4. Методическое сопровождение образовательного процесса,
5. Диагностика результатов образовательной деятельности и особенности представления результатов педагогической деятельности.

Примерный план работы с наставляемым по модели «Традиционное наставничество»

| <i>Тема</i>   | <i>Краткий обзор рассматриваемых вопросов</i>   | <i>Дата</i>       |
|---|---|-------------------|
| <b><i>Адаптационный этап</i></b>                                      |   |                   |
| Знакомство с начинающим педагогом. Изучение нормативно-правовой базы. | Собеседование с молодыми специалистами. Изучение «Закона об образовании», профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования», документов Министерства просвещения Российской Федерации, локальных актов СП «Поиск» и ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» с.Сергиевск, включающих в себя Устав школы, программу развития, общеобразовательную общеразвивающую программу дополнительного образования детей, Положений о журнале педагога дополнительного образования (далее ПДО), о программе ДОД, о режиме занятий и др. | Август - сентябрь |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | Составление (или корректировка имеющейся) программы ДОД и календарно-тематического планирования. Выбор и назначение наставников.  |                   |
| Выявление профессиональных проблем и образовательных запросов молодого специалиста | Подбор/разработка диагностических материалов, методик. Диагностика умений и навыков начинающего педагога. Разработка программы индивидуального профессионального саморазвития начинающего педагога. Разработка индивидуального маршрута в профессиональное мастерство.  | Август - сентябрь |
| Социальная адаптация, организация профессиональной коммуникации                    | Знакомство молодых специалистов с коллегами, традициями СП «Поиск», правилами внутреннего распорядка, кодексом профессиональной этики.  | Август - сентябрь |
| Посвящение в педагоги  | Традиционное посвящение в педагоги проводится на торжественном собрании, посвященном Дню учителя  | Октябрь           |
| <b>Основной этап</b>   |   |                   |
| Современный урок. Требования к его организации                                     | Типы и формы уроков, факторы, влияющие на качество преподавания, методика проведения уроков в системно-деятельностном подходе.  | Октябрь - ноябрь  |
| Проектирование и анализ образовательной деятельности                               | Открытые занятия наставника, педагогов СП «Поиск», их анализ. Практикумы по планированию каждого этапа учебного занятия. Разработка инструментария для самостоятельного проектирования урока молодыми специалистами. Практикум по разработке планов-конспектов занятий и технологических карт занятий. Различные приемы и методы, применяемые на занятиях в системе дополнительного образования (игровые методы, сказкотерапия, визуализация, моделирование, анализ проблемных ситуаций и т.д.). Организация индивидуальной и групповой работы на занятиях. Дифференцированный и личностно-ориентированный подход к обучению. | Ноябрь-декабрь    |
| Освоение современных образовательных технологий                                    | Планирование и организация мастер-классов наставника и педагогов школы. Организация работы педагогической мастерской по проектированию урока с использованием конкретных технологий обучения. Семинары для молодых специалистов «Современные образовательные технологии в дополнительном образовании детей». Семинары–практикумы для молодых педагогов: «Внедрение интерактивных ресурсов в образовательный процесс»; «Создание онлайн-курса для дистанционного обучения на платформе Google Classroom».  | Ноябрь-январь     |
| Результативность   | Обучающий семинар для молодых специалистов  | Январь            |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| занятия в системе дополнительного образования детей   | «Мотивация к получению новых знаний и умений – основа высокой результативности занятия. Оценка деятельности учащихся, создание атмосферы творчества и успеха. Педагогическая оценка результативности занятия». Оформление карты самоанализа проведенного учебного занятия молодым педагогом.  |                  |
| Контроль знаний, умений, навыков учащихся. Виды контроля. Методика работы с одарёнными детьми | Оценивание знаний учащихся: теория, психология, практика. Критерии и показатели качества обучения. Положение об итоговой и промежуточной аттестации. Виды контроля и их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала. Организация мониторинговых исследований. Практические подходы к развитию творческих способностей одаренных детей. Выбор диагностического материала. Выявление уровня развития творческих способностей одаренных детей. Система работы с одаренными детьми. Определение «одарённые дети», «высоко мотивированные дети». Качества педагогов, необходимые для работы с одарёнными детьми. Методика работы с одарёнными детьми педагогов. | Январь - февраль |
| Эмоциональная устойчивость молодого педагога  | Дискуссия на тему: «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё». Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций. Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический). Преимущества демократического стиля общения. Посещение занятий молодых специалистов.   | Февраль          |
| Самообразование учителя – лучшее обучение   | Выбор методической темы. Начинающим педагогам предлагаются примерные темы по самообразованию, оценивается их роль и значение в совершенствовании работы организации дополнительного образования, проводится тренинг, как спланировать работу над методической темой на год. МО педагогов дополнительного образования.   | Февраль - март   |
| Воспитательная работа. Научно-исследовательская деятельность.                                 | Разнообразие методов и форм воспитательной работы по предмету. Разработка и проведение досуговых мероприятий в объединении. Система работы с родителями в организации дополнительного образования детей. Организация научно-исследовательской деятельности учащихся. Обучающий семинар «Воспитательная функция педагога дополнительного образования сегодня». Задачи создания воспитывающей среды. Система воспитательной работы с обучающимися организации ДОД.  | Март - апрель    |
| <b>Контрольно-оценочный этап</b>  |   |                  |
| Мониторинг профес-  | Выбор диагностических методик. Осуществление  | Май              |

|  |  |            |
|--|--|------------|
| сионального роста МС                   | мониторинга  |            |
| Бенефис молодого учителя               | Проведение творческого отчётного вечера-концерта, на котором начинающие учителя представляют себя не только как педагогов, но и как увлечённых, инициативных людей со своими интересами, талантами. Творческий отчет учителя-наставника. | Май - июнь |
| Успешность педагогической деятельности | Портфолио начинающего учителя. Методическая выставка достижений молодого учителя Анализ карьерных перспектив начинающего учителя.  | Май - июнь |

### **Ожидаемые результаты**

#### **для молодого специалиста:**

- ✓ приобретение практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- ✓ повышение профессиональной компетентности педагога в вопросах педагогики и психологии;
- ✓ появление собственных продуктов педагогической деятельности (ЦОР/ЭОР, публикаций, методических разработок, дидактических материалов);
- ✓ участие молодых учителей в профессиональных конкурсах, фестивалях;
- ✓ наличие портфолио у каждого молодого педагога;

#### **для наставника:**

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

#### **для образовательной организации:**

- ✓ успешная адаптация молодых специалистов;
- ✓ совершенствование системы методической работы учреждения образования;
- ✓ повышение уровня закрепляемости молодых специалистов в организации дополнительного образования детей.

#### **Индикативные показатели программы наставничества:**

- 1) Умение разрабатывать общеразвивающую программу дополнительного образования детей;
- 2) Овладение современными образовательными технологиями при проектировании учебного занятия;
- 3) Умение разрабатывать планы-конспекты занятий и технологические карты учебных занятий;
- 4) Умение работать с группой на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу;
- 5) Умение проектировать воспитательную систему;
- 6) Овладение методикой работы с одаренными детьми;
- 7) Овладение системой контроля и оценки знаний учащихся;
- 8) Умение составлять портфолио педагога и портфолио обучающегося;
- 9) Участие молодого специалиста в конкурсах, конференциях, мастер-классах и т.п.

#### **Наставничество способствует:**

- ✓ повышению качества подготовки и квалификации сотрудников;

- ✓ развитию профессиональных компетенций педагога;
- ✓ передаче ценного педагогического опыта;
- ✓ освоению практических и теоретических основ педагогической деятельности;
- ✓ получению обратной связи от наставников, стимулирующей активную деятельность;
- ✓ своевременному анализу собственных сильных и слабых сторон в безопасной ситуации;
- ✓ получению своевременной помощи на этапе интеграции в коллектив;
- ✓ освоению современных образовательных технологий и их внедрению в образовательный процесс;
- ✓ развитию способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на педагога трудовые функции;
- ✓ повышению самоуважения, уверенности в себе и позитивному отношению к своей деятельности;
- ✓ снижению риска профессионального выгорания наиболее опытных педагогов — носителей знаний и навыков;
- ✓ укреплению профессионального сотрудничества всех членов коллектива.

### **Обратная связь как инструмент развития**

Умение предоставлять эффективную обратную связь - один из важнейших навыков наставника, это представление полной картины действий обучаемого в конкретной ситуации. Важными составляющими этого процесса также являются анализ эффективности его действий и обсуждение возможных способов ее повышения в будущем. Для наставника велика опасность раскритиковать обучаемого, именно поэтому существуют правила обратной связи. «Ты неправильно сделал» - это не обратная связь, ведь обучаемый не знает, что именно он сделал неправильно и что хотел бы видеть наставник.

Обратная связь - это методика бесконфликтной критики, направленной на то, чтобы собеседник сам захотел изменять свое поведение.

Выделяют три этапа обратной связи:

- 1) описание ситуации, о которой предоставляется обратная связь;
- 2) описание своего отношения к этой ситуации и ее последствий;
- 3) пожелания по поводу дальнейших результатов действий собеседника в аналогичных ситуациях, способы повышения эффективности работы.

### **Принципы обратной связи**

Можно выделить следующие принципы предоставления обратной связи.

#### **1. Сбалансированность, позитивная направленность**

Обучаемый должен почувствовать, что обратная связь помогает ему учиться. Если она будет слишком критичной, он может внутренне отвергнуть ее, если слишком хвалебной, то это может быть воспринято как опека, что тоже может вызывать отторжение.

Обратная связь должна сочетать в себе описание положительных моментов и «точек роста» для обучаемого. Соблюдение баланса состоит в том, чтобы сделать обратную связь приемлемой для обучаемого, воодушевить его на профессиональный и личностный рост.

#### **2. Конкретность**

Обратная связь — это не дискуссия о том, сказал или не сказал обучаемый что-либо, сделал или не сделал. Наставник всегда должен обращаться к конкретному факту или действию. Избегайте обобщающих фраз типа «вы всегда...», «вы склонны...» и др.

Обратная связь касается того, *что* было сказано, сделано и *как*, но не *почему*. Догадки о чьих-то мотивах привносят атмосферу недоверия и враждебности в беседу. *Пример*

конкретного отзыва: «Вы вчера провели исследование по методу АВС, а я просил по принципу градиента».

### Примеры некорректных высказываний

| Часто используемые высказывания   | Некорректность высказываний при обратной связи   |
|---|--|
| «Отчет написан по плану, как мы и обсуждали. Учтены все три важных критерия, а вот над четвертым критерием нужно поработать. Согласен со мной?» | Нет конкретики.<br>Конкретность позволяет улучшить работу, понять, что получилось, а над чем нужно еще потрудиться |
| «Молодец!»<br>«Отлично»   | Наставляемый не понимает, что именно было сделано хорошо, что у него уже получается                                |
| «Ерунда получилась!»<br>«Ну кто так делает?»  | Наставляемый не знает, какие ошибки он совершил, над чем именно ему работать                                       |
| «Ага...»<br>«Нормально...»  | Молодой педагог остается в неведении относительно того, как и в каком направлении ему развиваться дальше           |

### 3. Направленность на поведение, безоценочность

Предоставляя обратную связь, следует концентрировать внимание на поведении, а не на личности как таковой. Нам следует говорить о том, что люди делают, а не о том, что мы о них думаем. Таким образом, мы можем сказать кому-то, что он «говорил больше всех остальных во время собрания», вместо того чтобы сказать «ты излишне болтлив». Первая фраза оставляет место для изменений, в то время как вторая - просто оценка черты характера. Наличие оценки в высказывании снижает объем восприятия информации и вызывает сопротивление сказанному. После фразы «Ты плохая помощница мне в этом проекте» человек может психологически «закрыться» и не воспринять, что именно было сделано не так. Нам нужно включить обучаемого в процесс, а не выключить его критикой.

### 4. Своевременность

«Дорога ложка к обеду». Принцип положительного подкрепления - один из ключевых в обучении, и вовремя предоставить обратную связь - это лучшее, что может сделать наставник: «Сегодня ты сделал всю работу на отлично». Хуже всего, когда наставник лишь неделю спустя вспоминает, что, например, сделанный наставляемым макет произвел на него впечатление.

### 5. Активность

Лучше всего человек обучается, когда сам отвечает на поставленные вопросы. Дайте ему шанс исправить ошибки самостоятельно: «Как ты думаешь, на сколько ты сделал свою работу, на 100 %? А что можно было бы здесь сделать по-другому? Есть какие-то варианты?»

### Материально-технические условия реализации программы наставничества

СП «Поиск» оснащен современным оборудованием: 32 компьютера, интерактивная доска, мультимедийное оборудование, оргтехника. Каждый кабинет оснащен в зависимости от направления деятельности необходимым оборудованием.

В СП «Поиск» функционирует система электронного документооборота, проведена локальная сеть, соединяющая все рабочие компьютеры, для облегчения работы и поиска информации есть выход в интернет.

Для создания благоприятных условий реализации и развития воспитательно-образовательного процесса администрацией, педагогами и родителями воспитанников ведется работа по улучшению и пополнению материальной базы.

Инфраструктура информационной системы обеспечивает реализацию программы наставничества, функционирование и развитие информационного пространства СП «Поиск».

Основу информационной среды составляют:

- официальный сайт СП «Поиск» ГБОУ СОШ № 1 «Образовательный центр» с.Сергиевск;
- страница СП «Поиск» в соц. сети «Вконтакте» <https://m.vk.com/club186183434?from=profile>  
[https://vk.com/sp\\_poisk\\_sergievsk](https://vk.com/sp_poisk_sergievsk)
- страница мини-технопарка «Квантум» в соц. сети «Вконтакте» <https://vk.com/club218507877>
- электронная почта [do\\_poisk\\_serg@samara.edu.ru](mailto:do_poisk_serg@samara.edu.ru)
- медиатека СП «Поиск», включающая учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Информационно-образовательная среда образовательного учреждения обеспечивает возможность осуществлять в электронной (цифровой) форме следующие виды деятельности:

- ✓ планирование образовательного процесса;
- ✓ размещение и сохранение материалов по распространению педагогического опыта (материалы областной и окружной стажерской площадки);
- ✓ фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения дополнительных образовательных общеразвивающих программ ДОД;
- ✓ информацию о детских творческих объединениях и мероприятиях различного уровня;
- ✓ взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе дистанционное, посредством сети Интернет, возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- ✓ взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

Функционирование информационной образовательной среды обеспечивается средствами ИКТ и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих, и полностью соответствует законодательству Российской Федерации.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бондаренко Н. Пять главных приемов наставничества. Как обучать и мотивировать взрослых людей [Электронный ресурс] - URL: <https://clck.ru/QWQW9>
2. Методические рекомендации по применению различных видов наставничества в общественном профессиональном институте наставничества. Кемерово: КРИПКиПРО, 2020.
3. Методические рекомендации. Об организации наставничества в школе. <https://pkiro.ru/wp-content/uploads/2021/01/metodicheskie-rekomendaczii>
4. Методология целевая модель наставничества обучающихся для организаций осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования в том числе с применением лучших практика обмена опытом между обучающимися. Утверждено 2019-12-25. М., 2019. 179 с.
5. Наставничество в системе образования России. Практическое пособие для кураторов в образовательных организациях / Под ред. Н.Ю. Синягиной, Т.Ю. Райфшнайдер. - М.: Рыбаков Фонд, 2016. — 153 с.
6. Наставничество в школе. Педагогические перспективные способы совершенствования культуры наставнической деятельности участников образовательных отношений: сборник ситуационных задач для слушателей курсов профессиональной переподготовки / Д. Ф. Ильясов, В. В. Кудинов, Е. А. Селиванова [и др.]. – Челябинск: ЧИППКРО, 2021. – 100 с.
7. Настольная книга «Наставничество: эффективная форма обучения»: информационно-метод. материалы / авт.-сост. Нугуманова Л. Н., Яковенко Т. В. - 2-е издание, доп., перераб. - Казань: ИРО РТ, 2020. - 51 с.
8. Сборник материалов региональной конференции для педагогических работников «Современные формы наставничества и шефства среди обучающихся в образовательном учреждении (из опыта работы)» [http://odaryonnost.ucoz.ru/konkursi/2021/chnz\\_sbornik.pdf](http://odaryonnost.ucoz.ru/konkursi/2021/chnz_sbornik.pdf)
9. Эсаулова И.А. Новые модели наставничества в практике обучения и развития персонала // Стратегии бизнеса. 2017. №6. с. 12-13.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### *Основные термины и понятия*

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

**Виртуальное наставничество** - тип наставничества, который использует видеоконференции, Интернет и электронную почту для наставников.

**Куратор** - сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа их социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

**Метакомпетенции** — способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

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

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

**Наставник** - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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

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

**Развивающее наставничество** - наставничество, при котором непосредственный руководитель не может быть наставником своего подчиненного, но, как правило, является участником процесса обучения своего подчиненного.

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

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

## Приложение 2

### Анкеты для анализа эффективности взаимодействия наставника, наставляемого и администрации СП «Поиск»

#### АНКЕТА

#### выявления профессиональных дефицитов молодого специалиста

1. Какое объединение (с указанием направленности) Вы ведете?
2. Удовлетворяет ли Вас уровень Вашей профессиональной подготовки?    Да/Нет
3. Какие трудности есть у Вас в подготовке и проведения занятия
  - структуры занятия;
  - отбор материала;
  - выбор форм и методов;
  - отсутствие наглядных пособийдругое \_\_\_\_\_
4. В каких направлениях организации образовательного процесса Вы испытываете трудности?  
Укажите 2 самых проблемных направления:
  - составление календарно-тематического плана, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
  - проведение занятия;
  - проведение воспитательных мероприятий;
  - общение с коллегами, администрацией;
  - коммуникация с детьми, родителями
5. Испытываете ли Вы трудности при заполнении документации, какие именно  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Испытываете ли Вы проблемы психологического характера при организации и проведения занятия:
  - мотивация учащихся к деятельности;
  - дисциплина на занятии;
  - разрешение конфликтных ситуаций
7. Какие образовательные технологии Вы используете в учебном процессе:  
\_\_\_\_\_

8. С какими образовательными технологиями (методиками) Вы хотели бы познакомиться и научиться применять в своей работе:

---



---



---

### Анкета «Диагностика профессиональных затруднений»

*Уважаемые коллеги! Отметьте с какими трудностями вы сталкиваетесь в своей профессиональной деятельности*

| Позиция   | Отметка<br>МС | Примечание |
|---|---------------|------------|
| Составление календарно – тематического планирования.              |               |            |
| Подготовка конспектов занятия                                     |               |            |
| Определение цели и задач занятия                                  |               |            |
| Выделение главного при изучении той или иной темы.                |               |            |
| Использование различных форм организации деятельности обучающихся |               |            |
| Обращение к личному опыту обучающегося                            |               |            |
| Применение разнообразного дидактического материала                |               |            |
| Активизация способов привлечения обучающихся                      |               |            |
| Подбор оптимального объема материала для достижения цели занятия  |               |            |
| Чередование видов работы для активизации и снижения утомляемости  |               |            |
| Использование технологических карт, схем, алгоритмов, инструкций  |               |            |
| Общение с коллегами, администрацией.                              |               |            |
| Активизация познавательной деятельности обучающихся               |               |            |
| Организация контроля и самоконтроля                               |               |            |
| Объективность оценивания деятельности педагога                    |               |            |

### АНКЕТА

**для молодого педагога по определению степени удовлетворённости условиями работы в образовательном учреждении**

| Критерий   | Да | Нет |
|--|----|-----|
| <b>Удовлетворяют ли Вас следующие аспекты вашей работы</b><br><i>(поставьте галочку в соответствующем столбце)</i> |    |     |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Перешли бы Вы работать в другое учреждение, если бы представилась такая возможность?        |  |  |
| Удовлетворены ли Вы своей работой?  |  |  |
| Удовлетворены ли Вы тем, как складывается ваша жизнь в последний год?                       |  |  |
| Хорошо ли планируется и координируется работа в учреждении?                                 |  |  |
| Четко ли Вы понимаете, что от Вас ожидают в работе?   |  |  |
| Понимаете ли Вы, чем определяется Ваша зарплата?  |  |  |
| Устраивает ли Вас признание Вас как педагога в учреждении?                                  |  |  |
| Устраивают ли Вас условия труда?  |  |  |
| Устраивает ли Вас обеспечение рабочего места всем необходимым?                              |  |  |
| Устраивает ли Вас состояние помещений, кабинетов?   |  |  |
| <b>Что из перечисленного вызывает у Вас озабоченность? (отметьте галочкой)</b>              |  |  |
| Информирование коллектива   |  |  |
| Условия труда   |  |  |
| Взаимоотношения в педагогическом коллективе   |  |  |
| Материально-техническое обеспечение   |  |  |
| Система поощрения педагогов   |  |  |
| Взаимоотношения с администрацией  |  |  |
| График работы   |  |  |
| <b>Как Вы оцениваете систему морального стимулирования в учреждении (отметьте галочкой)</b> |  |  |
| Почетная грамота  |  |  |
| Похвала руководителя  |  |  |
| Возможность для обучения, рост ответственности и влияния                                    |  |  |
| Более хорошие условия труда   |  |  |
| Уважение со стороны коллег, администрации   |  |  |
| <b>Какие из аспектов работы являются для Вас самыми важными? (отметьте галочкой)</b>        |  |  |
| Интересная работа   |  |  |
| Высокий уровень оплаты  |  |  |
| Благоприятные условия труда   |  |  |
| Хороший, дружный коллектив  |  |  |
| Возможность проявить инициативу и предприимчивость  |  |  |
| Доброжелательное отношение руководителя к педагогическому коллективу                        |  |  |

## АНКЕТА

*Цель:* выявить положительные моменты и затруднения педагога в методической работе

### 1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

Да

Нет

Частично

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

---

---

**3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?**

- в календарно-тематическом планировании;
- проведении занятий;
- общении с коллегами, администрацией;
- общении с учащимися, их родителями
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

**4. Представляет ли для вас трудность:**

- формулировать цели занятия;
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации задач занятия;
- постановка детской цели;
- формулировать вопросы проблемного характера;
- создавать проблемно-поисковые ситуации в обучении;
- активизировать обучающихся на занятиях;
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

**5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):**

- самообразованию;
- практико-ориентированному семинару;
- курсам повышения квалификации;
- мастер-классам;
- творческим лабораториям;
- школе молодого специалиста;
- другое(допишите) \_\_\_\_\_

**6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):**

- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе
- приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся;
- психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов;
- формы работы с родителями;
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

### **Обратная связь молодого педагога**

**(заполняется молодым специалистом о наставнике)**

(1 = совершенно не согласен, 2 = не согласен, 3 = нейтрально,  
4 = согласен, 5 = абсолютно согласен)

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Демонстрировал/а заинтересованность в потребностях молодого специалиста и его профессиональном росте                      |  |  |  |  |  |
| Определил/а потребности молодого специалиста, используя анкету на выявление потребностей молодого специалиста             |  |  |  |  |  |
| Составил/а грамотный план наставничества, направленный на развитие каждой из 5 обозначенных областей                      |  |  |  |  |  |
| Продемонстрировал/а применение нескольких методов преподавания на собственном примере (во время своего открытого занятия) |  |  |  |  |  |
| Осуществил/а эффективный анализ трех занятий, проведенных молодым педагогом   |  |  |  |  |  |
| Обучил/а молодого специалиста пользоваться образовательными ресурсами   |  |  |  |  |  |
| Проявлял/а навыки активного слушания  |  |  |  |  |  |
| Тесно взаимодействовал/а с молодым специалистом   |  |  |  |  |  |
| Способствовал/а самообразованию молодого специалиста  |  |  |  |  |  |
| Активно привлекала молодого педагога к деятельности профессиональных общественных объединений                             |  |  |  |  |  |
| Давал/а необходимые советы и рекомендации   |  |  |  |  |  |
| Способствовал/а налаживанию профессиональных контактов молодого специалиста с другими членами коллектива                  |  |  |  |  |  |
| Старался/старалась поддерживать доверительные отношения с молодым специалистом  |  |  |  |  |  |
| Точно оценивал/а уровень педагогического мастерства молодого специалиста  |  |  |  |  |  |
| Научил/а молодого специалиста творчески подходить к своему делу   |  |  |  |  |  |
| Старался/старалась постоянно мотивировать молодого педагога на саморазвитие   |  |  |  |  |  |
| Старался/старалась стать молодому специалисту примером для подражания   |  |  |  |  |  |
| Помогал/а молодому специалисту ставить средне- и долгосрочные профессиональные цели                                       |  |  |  |  |  |
| Способствовал/а формированию у молодого специалиста уверенности в себе  |  |  |  |  |  |
| Содействовал/а молодого специалиста сотрудничеству с опытными коллегами   |  |  |  |  |  |

### АНКЕТА

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Ф.И.О. молодого специалиста</b> |
|-----------|------------------------------------|

|    |  |  |
|----|--|--|
| 2. | <b>Структурное подразделение, должность</b>  |  |
| 3. | <b>Кто оказал Вам наиболее ощутимую помощь в процессе адаптации?</b> <i>(отметьте все необходимое)</i>             | Наставник<br>Коллеги по работе<br>Руководитель МО<br>Администрация школы<br><br>Другое _____   |
| 4. | <b>С какими из перечисленных проблем Вам приходилось сталкиваться?</b> <i>(отметьте все необходимое)</i>           | Взаимоотношения с коллегами<br>Содержание проф. деятельности<br>Взаимоотношения с Наставником<br>Взаимоотношения с администрацией ОО<br><br>Другое _____ |
| 5. | <b>Что является для Вас наиболее важным в профессиональной деятельности?</b> <i>(отметьте только один вариант)</i> | Соответствие характера работы<br>Вашим способностям и склонностям<br>Хорошие взаимоотношения с коллегами<br><br>Другое _____                             |
| 6. | <b>Как часто Вам нужна в работе помощь?</b>  | Часто<br>Иногда<br>Редко   |
| 7. | <b>Что помогло Вам в процессе адаптации?</b> <i>(отметьте все необходимое)</i>                                     | Лекции, семинары, курсы<br>Просмотры видео- и фотоматериалов<br>Наставничество<br>Материалы из интернета<br>Другое _____<br>_____<br>_____               |
| 8. | <b>Ваши предложения по организации работы с молодыми специалистами</b>   | _____<br>_____<br>_____  |

### ОТЗЫВ

о результатах адаптации молодого специалиста

*(заполняется наставником)*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 200 г.

| <b>№</b> | <b>Критерии оценки адаптации</b>            | <b>Оценка</b>   |  |
|----------|---|---|--|
| 1.       | <b>Обучаемость</b>                          | Высокая<br>Средняя<br>Низкая  |  |
| 2.       | <b>Умение планировать работу</b>            | Отличное<br>Хорошее<br>Удовлетворительное<br>Плохое                                   |  |
| 3.       | <b>Ответственность за результаты работы</b> | Высокая<br>Средняя<br>Низкая  |  |
| 4.       | <b>Отношение к другим работникам</b>        | Доброжелательное<br>Преимущественно доброжелательное<br>Противоречивое<br>Конфликтное |  |
| 5.       | <b>Положение в коллективе</b>               | Авторитетное<br>Обычное рабочее<br>Неустойчивое                                       |  |

***ОТЗЫВ о результатах профессионального развития молодого специалиста***

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 200 г.

| <b>№</b> | <b>Критерии оценки профессионального развития</b> | <b>Оценка</b>                                      |  |
|----------|---|--|--|
| 1.       | <b>Соблюдение сроков работ</b>                    | Соблюдение<br>Частичное соблюдение<br>Несоблюдение |  |
| 2.       | <b>Качество выполнения работ</b>                  | Высокое<br>Среднее<br>Низкое                       |  |
| 3.       | <b>Профессиональная компетентность</b>            | Полная<br>Недостаточно полная<br>Неполная          |  |
| 4.       | <b>Выполнение функциональных обязанностей</b>     | Выполнение<br>Частичное выполнение<br>Невыполнение |  |
| 5.       | <b>Выполнение планов</b>                          | Выполнение<br>Частичное выполнение<br>Невыполнение |  |

|    |                                    |                              |  |
|----|------------------------------------|------------------------------|--|
| 6. | <b>Организаторские способности</b> | Высокие<br>Средние<br>Низкие |  |
| 7. | <b>Способность к саморазвитию</b>  | Высокая<br>Средняя<br>Низкая |  |
| 8. | <b>Инициативность</b>              | Высокая<br>Средняя<br>Низкая |  |
| 9. | <b>Ответственность</b>             | Высокая<br>Средняя<br>Низкая |  |

### Обратная связь администрации СП «Поиск»

(1 = совершенно не согласен, 2 = не согласен, 3 = нейтрально,  
4 = согласен, 5 = абсолютно согласен)

|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| Наставник полностью выполнил свои функции  |   |   |   |   |   |
| В ходе совместной деятельности с молодым педагогом наставник продемонстрировал высокий уровень профессиональной подготовки                           |   |   |   |   |   |
| Наставник способствовал быстрой адаптации молодых педагогов в Центре, их профессиональному саморазвитию и самообразованию                            |   |   |   |   |   |
| Наставник выстроил тесные взаимоотношения с молодыми педагогами на личном и профессиональном уровне  |   |   |   |   |   |
| Результаты совместной деятельности наставника и молодого педагога соответствует всем ожиданиям   |   |   |   |   |   |
| Благодаря внедрению модели наставничества «Сотворчество» молодые педагоги чувствуют себя более уверенными в себе и подготовленными к работе в Центре |   |   |   |   |   |
| Модель наставничества может успешно применяться в работе с молодыми специалистами в последующие годы   |   |   |   |   |   |

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ о профессиональном развитии молодого специалиста

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 г.

| Оценка уровня профессионального развития |                          |
|--|--------------------------|
| Высокий                                  | <input type="checkbox"/> |
| Выше среднего                            | <input type="checkbox"/> |
| Средний                                  | <input type="checkbox"/> |
| Ниже среднего*                           | <input type="checkbox"/> |
| Низкий*                                  | <input type="checkbox"/> |

\* При данных уровнях профессионального развития в индивидуальном плане развития потенциала молодого специалиста необходимо предусмотреть выполнение мероприятий, направленных на:

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Повышение уровня профессиональных знаний и умений, необходимых для решения поставленных задач | <input type="checkbox"/> |
| Повышение ответственности за качество и сроки исполнения работ, результаты деятельности       | <input type="checkbox"/> |
| Повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил Общества                             | <input type="checkbox"/> |
| Улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля)    | <input type="checkbox"/> |
| Улучшение взаимоотношений молодого специалиста с коллегами/руководством                       | <input type="checkbox"/> |

Наставник \_\_\_\_\_

С заключением ознакомлен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О молодого специалиста)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### Приложение 3

#### Что нужно обязательно знать молодому специалисту

Дорогой коллега! Быть учителем – значит посвятить свою жизнь детям. «Сто детей – это 100 людей. И не когда-нибудь потом, завтра, а сейчас, сегодня», - писал педагог, врач, писатель-гуманист Януш Корчак. Именно сегодня воспитанники ждут Вашего профессионализма, сердечности, интеллигентности, умения любить и прощать, спасать и не предавать, обязательности и надежности.

**ЧЕК-ЛИСТ\_**

## **Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности?**

Современному образованию необходимы молодые педагоги, способные принести в мир добро и веру, честность и благородство, стремящиеся к творческим открытиям, к вершинам профессионального мастерства. Профессия педагога трудна, но почетна и прекрасна. Поэтому помните: Самое благое поприще – служение добру и правде; самая верная дорога – дорога честного труда; самое значительное дело – то, которое Вы сами выбрали и которому вы преданны; самый мужественный поступок – признание собственных ошибок; самая прочная жизненная опора – знания.

### **Ваши обязанности:**

- ✓ работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации структурного подразделения и школы, обязанности, возложенные на вас уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- ✓ проходить раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников» (мы советуем вам делать это регулярно!);
- ✓ соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ✓ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- ✓ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- ✓ систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- ✓ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- ✓ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Помните всегда, что вы несете полную ответственность за жизни и здоровье детей во время проведения занятий, воспитательных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Если вдруг один из ваших подопечных пострадает, немедленно сообщите об этом администрации. Надеемся, что в вашей педагогической практике этого никогда не случится. Директор приказом по ОУ имеет право в дополнение к учебной работе возложить на вас заведование учебным кабинетом и другие образовательные функции. Исполнение этих функций тоже входит в ваши обязанности! Ознакомьтесь также с «Правилами внутреннего распорядка для работников общеобразовательных учреждений».

### **ЧЕК-ЛИСТ**

**Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время» и как правильно его использовать?**

- ✓ Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями;
- ✓ Ваше рабочее время состоит из нормируемой и ненормируемой части. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает учебные занятия (это Ваша учебная нагрузка). Другая часть педагогической работы (ненормируемая) вытекает из Ваших должностных обязанностей и включает:
  - подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся, участие в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного обучения детей, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
  - ведение журнала работы объединения;
  - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
  - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
  - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
 (Приказ МОиН РФ №53 от 11.05.2016г)
- ✓ Ваша учебная нагрузка устанавливается руководителем образовательной организации до Вашего ухода в отпуск. При этом Вы должны знать, что: объем учебной нагрузки устанавливается с учетом вашей квалификации, распределяется в течение всего учебного года, уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки только с вашего согласия;
- ✓ если Вы не дали письменного согласия, то никто не имеет права заставить вас работать больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы;
- ✓ объем Вашей учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся;
- ✓ Вас могут привлечь к дежурству в выходные и праздничные дни по письменному приказу директора ОУ;
- ✓ за работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском;
- ✓ время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, – ваше рабочее время. В этот период Вы можете быть привлечены администрацией образовательной организации к методической, педагогической и организационной работе.
- ✓ Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул.

#### **Вам запрещается:**

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять коллегу без ведома администрации;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- ✓ удалять обучающихся с уроков;
- ✓ курить в помещениях и на территории ОО, согласно постановлению Правительства РФ;

- ✓ освободить обучающихся от школьных занятий для выполнения ваших поручений, участия в различных мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- ✓ отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ посторонние лица могут присутствовать во время занятия в учебном кабинете только с разрешения руководителя структурного подразделения или его заместителя.

**Вы имеете право** работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время. Но помните, что совместительство должно осуществляться не в ущерб основной работе!