**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №212»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  на заседании Педагогического совета  протокол № 1 от «30» августа 2022 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Директор МАОУ СОШ № 212**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Григорьев**  **Приказ№642/7-од от «30» августа 2022 г.** |

# ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В МАОУ «СОШ 212»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в

МАОУ «СОШ 212» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

* 1. Положение разработано на основе Методических рекомендаций по разработке и

внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (Письмо Общероссийского Профсоюза образования № 657 от 21.12.2021 и Министерства просвещения Российской Федерации № АЗ-1128/08 от 21.12.2021), в рамках реализации паспорта федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в соответствии с:

‒ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

‒ Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

‒ Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

‒ Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

‒ Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25. 12.2019№ Р-145 «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»;

‒ Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 12.2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;

‒ Приказом министерства образования Новосибирской области от 25.03.2022 № 564 «Об утверждении примерного положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новосибирской области»;

‒ Приказом департамента образования мэрии города Новосибирска от 09.03.2021 № 0168 – од «Об утверждении Положения о наставничестве для вновь назначенных руководителей и педагогов муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска».

* 1. В Положении используются следующие понятия:

***Наставник***  *–* педагогический работник, назначаемый

ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

***Наставляемый*** *–* участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

***Куратор*** *–* сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

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

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

***Персонализированная программа наставничества***– это краткосрочная персонализированная программа, 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

(Приложение 1).

* 1. Основным и принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1. Принцип научности - предполагает применение научно- обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
2. принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
3. принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
4. принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
5. принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
6. принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
7. принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности–куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
8. принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
9. принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества. 1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации.

Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации замены их отсутствия.

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**
   1. Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МАОУ «СОШ №212».
   2. Основными задачами школьного наставничества являются:

* разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
* разработка и реализация программ наставничества;
* реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
* инфраструктурное и материально -техническое обеспечение реализации программ наставничества;
* осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
* проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
* формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
* обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических

работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

* 1. В организации применяются разнообразные формы наставничества («опытный

руководитель образовательной организации – вновь назначенный руководитель образовательной организации», «опытный педагог – начинающий педагог», «педагог – педагог» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно формировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

**Наставничество в группе** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

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

**Ситуационное наставничество** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом.

**Традиционная форма наставничества** («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

**Форма наставничества «педагог - педагог»** - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог – профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

**Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель»** способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

1. **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**
   1. Порядок организации и осуществления наставничества для вновь назначенных руководителей организаций.

Наставник назначается из числа более опытных руководителей, имеющих профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками, корректностью и тактичностью в общении, пользующихся авторитетом в профессиональном сообществе. Период осуществления наставничества составляет один год. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности начинающего руководителя и другие периоды, когда вновь назначенный руководитель фактически не исполнял должностные обязанности.

Наставник назначается приказом начальника департамента образования мэрии города Новосибирска (далее – работодатель) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения на должность начинающего руководителя. Основанием для издания приказа является ходатайство – представление начальника отдела образования администрации района (округа по районам) города Новосибирска, а также письменное согласие лица, назначаемого наставником, на осуществление наставничества.

Наставник принимает участие в процессе разработки и реализации персонализированной программы наставничества вновь назначенного руководителя.

Замена наставника может осуществляться (по письменной просьбе наставника или вновь назначенного руководителя) в следующих случаях:

* при прекращении наставником трудовых отношений с образовательной организацией;
* при неисполнении наставником своих обязанностей;
* по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса сопровождения профессионального становления вновь назначенного руководителя.

Замена наставника оформляется приказов работодателя, при этом период осуществления наставничества не изменяется.

**Работодатель** создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и вновь назначенного руководителя, утверждает персонализированную программу наставничества, а также осуществляет контроль за осуществлением наставничества.

* 1. Наставничество **педагога** организуется на основании приказа руководителя организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников». Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя организации.

**Руководитель организации:**

1. осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в организации;
2. издает локальные акты организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в организации;
3. утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников наставляемых, а также утверждает их;
4. утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в организации;
5. издает приказы о закреплении наставнических групп/пар с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
6. способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах, по проблемам наставничества и т.п.);
7. способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

**Куратор реализации программ наставничества:**

1. назначается руководителем организации из числа заместителей руководителя;
2. своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
3. предлагает руководителю организации для утверждения состав методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);
4. разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с приложением к настоящему положению;
5. совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в т.ч. в цифровом формате с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официального сайта организации/страницы, социальных сетей;
6. формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников и системным администратором;
7. осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
8. организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в т.ч. на стажировочных площадках, с привлечением наставников из других учреждений;
9. курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
10. организует совместно с руководителем организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников;
11. осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
12. фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

**Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):**

1. совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в организации;
2. ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках;
3. помогает подбирать и закреплять пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
4. разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
5. принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
6. осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
7. осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в организации;
8. участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
9. является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
10. совместно с руководителем организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
11. принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).
12. **МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**
    1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
    2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

* оценка качества процесса реализации программы наставничества;
* оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
  1. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.
  2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.
  3. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**
   1. В период реализации программы наставничества **наставляемый имеет право**:

– направлять работодателю служебную записку по вопросу замены наставника в случаях, предусмотренных порядком организации наставничества (для наставляемого из числа вновь назначенного руководителя);

– обращаться к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, с должностными обязанностями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

– вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников организации;

– обращаться к куратору и руководителю организации с ходатайством о замене наставника.

**5.2.** В период реализации программы наставничества **наставляемый обязан**:

– выполнять мероприятия, предусмотренные персонализированной программой наставничества.

– изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

– реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

– знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

– выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

– совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

– устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

– проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

– учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

1. **ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**
   1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

– завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

– по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

– по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

* 1. Изменение сроков реализации персонализированной программы

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

* 1. **Подведение итогов осуществления наставничества для вновь назначенных руководителей.**

Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления

наставничества документы. Настоящего Положения представляются наставником (опытным руководителем) работодателю (начальнику департамента образования мэрии города Новосибирска).

Работодатель не позднее 10 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества анализирует результаты работы наставника по достижению задач и определяет меры поощрения наставника в случае признания наставничества успешным. Выполнение функций наставника учитывается при назначении на вышестоящую должность.

* 1. **Подведение итогов осуществления наставничества для начинающих педагогов/педагогов**.

Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в (Приложениях 2, 3, 4) к настоящему Положению, представляются наставником руководителю образовательной организации.

Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель образовательной организации:

– рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;

– анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных настоящим Положением.

Выполнение функций наставника учитывается при назначении на вышестоящую должность, поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

1. **ОЖИДАЕМЫЕ (ПЛАНИРУЕМЫЕ) РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ И МОНИТОРИНГ**
   1. Внедрение и реализация системы (целевой модели) наставничества в организациибудет способствовать формированию и обеспечению функционирования единой региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в части поддержки педагогов «на местах».
   2. В результате внедрения и реализации системы наставничества будет создана эффективная среда наставничества, включающая:

– непрерывный профессиональный рост, личностное развитие и самореализацию вновь назначенных руководителей и всех групп наставляемых педагогических работников;

– рост числа закрепившихся в профессии молодых/начинающих педагогов;

– развитие профессиональных перспектив педагогов старшего возраста в условиях цифровизации образования;

– методическое сопровождение системы наставничества организации;

– цифровую образовательную среду наставничества;

– обмен инновационным опытом в сфере практик наставничества педагогических работников.

* 1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
  2. По итогам проведения мониторинга разрабатываются адресные рекомендации, принимаются управленческие решения, направленные на улучшение образовательных результатов и у наставляемых, и у наставника, анализ эффективности принятых мер.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом организации и действует бессрочно.

**8.2.** В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами регионального и муниципального уровней.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

# ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Актуальность составления  программы наставничества |  | |  |
| Цель программы |  | |  |
| Планируемый результат |  | |  |
| Форма наставничества |  | |  |
| Вид наставничества |  | |  |
| Участники наставнической деятельности | | |  |
| Наставник |  | |  |
| Наставляемый/наставляемые |  | |  |
| Этап практической реализации программы. Организация работы наставнических пар/групп | | |  |
| Этап совместной работы | | |  |
| *Перечень мероприятий* | *Срок выполнения* |  | *Результат* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Этап завершение наставничества | | |  |
| *Перечень мероприятий* | *Срок выполнения* |  | *Результат* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата составления программы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись куратора реализации программ наставничества

в МАОУ «СОШ №212»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

Подпись наставника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись наставляемого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ ( )

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА СОПРОВОЖДЕНИЯ**

**«педагог - начинающий педагог»**

Фамилия, имя, отчество наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период сопровождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/ п | Мероприятия по сопровождению | Сроки выполнения | Подпись наставляемого |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Ознакомление с организационной структурой учреждения |  |  |
| 1 | Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность работника (в том числе с уставом учреждения и т. д.) |  |  |
| 2 | Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей |  |  |
| 3 | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами |  |  |
| 4 | Ознакомление с Кодексом профессиональной этики педагогических работников |  |  |
| 5 | Консультирование при написании КТП по предмету |  |  |
| 6 | Составление технологических карт уроков, конспекта урока |  |  |
| 7 | Посещение уроков наставника и других педагогов |  |  |
| 8 | Посещение наставником уроков молодого педагога и анализ уроков |  |  |
| 9 | Участие молодого педагога во всех внутришкольных семинарах, заседаниях ШМО и т.п., способствующих профессиональному развитию |  |  |
| 10 | Консультирование по актуальным вопросам воспитания и обучения (поддержание дисциплины на уроках, взаимодействие с родителями обучающихся) |  |  |
| 11 | Изучение форм и методов обучения детей с ОВЗ |  |  |

Персонализированная программа сопровождения разработали:

Наставник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

*(должность, Ф. И. О., подпись)*

Начинающий педагог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

*(должность, Ф. И. О., подпись)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА СОПРОВОЖДЕНИЯ**

**«педагог- педагог»**

Фамилия, имя, отчество наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период сопровождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/ п | Мероприятия по сопровождению | Сроки выполнения | Подпись наставляемого |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Изучение современных тенденций модернизации образования |  |  |
| 2 | Ознакомление с современными образовательными технологиями реализации ФГОС |  |  |
| 3 | Проведение мастер-классов, семинаров-практикумов. Участие педагогов в деловых играх, тренингах, дискуссиях |  |  |
| 4 | Посещение и взаимопосещение уроков и внеурочных мероприятий |  |  |
| 5 | Изучение механизмов и приемов по формированию благоприятного психологического климата в детском коллективе |  |  |
| 6 | Участие в конкурсах профессионального мастерства |  |  |
| 7 | Транслирование опыта на заседаниях педагогического совета и методического объединения |  |  |
| 8 | Разработка плана саморазвития (или индивидуальной программы самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки |  |  |
| 9 |  |  |  |

Персонализированная программа сопровождения разработали:

Наставник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

*(должность, Ф. И. О., подпись)*

Педагог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

*(должность, Ф. И. О., подпись)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об итогах выполнения персонализированной программы наставничества

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

(Ф. И. О., должность наставляемого)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации педагогическому работнику по результатам осуществления наставничества

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

С выводом ознакомлен (-а)



«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.