

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.



## Положение о наставничестве муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 (далее - **Положение**) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 403-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № 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»; Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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"); Уставом муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций, и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в школу.

#### 1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор \_\_\_\_\_ С.И. Кукушкин  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **Положение о наставничестве муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 (далее - **Положение**) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 403-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № 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»; Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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"); Уставом муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций, и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в школу.

#### 1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества наставнической деятельности в школе и её эффективности.

1.3. Наставнической деятельностью в школе занимаются:

-наставник;

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество(далее - **наставляемый**);

- директор школы;

- куратор наставнической деятельности в школе и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в наставнической деятельности.

## 2. Цель и задачи наставничества

2.1.Целью наставничества является оказание помощи педагогическим работникам школы в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в школе и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

- выработка у участников наставнической деятельности высоких профессиональных и моральных качеств добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности.

2.3. Организация и ведение наставнической деятельности предполагает осуществление следующих функций:

- ежегодная разработка, утверждение и реализация школьного Плана работы молодыми специалистами;

- назначение куратора, ответственного за организацию ведения наставнической деятельности в школе;

- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль их деятельности;

- материально-техническое, информационно-методическое обеспечение наставничества;

- осуществление персонализированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности;

- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества наставнической деятельности в Департамент образования администрации городского округа Рыбинск;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в школе;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в наставнической деятельности, в формате непрерывного образования.

### 3. Порядок организации наставнической деятельности в школе

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, Плана работы с молодыми специалистами на текущий учебный год.

План разрабатывается куратором с участием руководителей методических объединений, наставников и включает в себя календарно - тематическое планирование профессионального сопровождения молодых педагогов.

Для реализации в школе формы наставничества «учитель – учитель», (ролевая модель «опытный учитель – молодой специалист») разрабатывается индивидуальный план развития наставляемых под руководством наставника (далее – **индивидуальный план развития**) по указанной в Положении форме (приложение 1), на основе которой наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы, включающие следующие разделы:

- анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления,
- вхождение в должность,
- направления профессионального развития педагогического работника.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор школы, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в школе.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем педагогов, испытывающих потребность в развитии/освоении профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- педагогические работники – молодые специалисты;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в школу;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть педагоги и иные должностные лица школы, изъявившие готовность принять участие в наставнической

деятельности.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в приложении 2.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемым.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане развития по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом директора школы, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Наставническая деятельность в школе осуществляются в соответствии с планом наставничества и включают в себя семь этапов:

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в школе, включающего в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, исходя из потребностей школы.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников наставничества в школе, которые еще не давали такого согласия,
- согласия на участие в наставнической деятельности от будущих участников.

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией

на критерии отбора/выдвижения наставников (приложение 3).

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков и куратора осуществляется администрацией школы.

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов развития. По итогам осуществления данного этапа приказом директора школы утверждается План работы с молодыми специалистами.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий вышеуказанного Плана.

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

#### 4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодного Плана работы с молодыми специалистами;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденного Плана;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору школы;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Планов работы с молодыми специалистами через SWOT-анализ (приложение 5);
- оценка соответствия условий организации наставнической деятельности требованиям и принципам, изложенным в настоящем Положении на основе Анкеты куратора (приложение 6);
- получение обратной связи от участников наставнической деятельности (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в школе и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы развития, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы

школы, сопровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в школе;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству школы предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Плана работы с молодыми специалистами.

## 5. Права и обязанности наставника

### 5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с индивидуальным планом развития лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, при необходимости, коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;
- оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в школе.

### 5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Плана работы с молодыми специалистами;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в школе, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, определенных индивидуальным планом развития;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;

- принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованного Плана работы с молодыми специалистами, в оценке соответствия условий организации наставнической деятельности требованиям и принципам, изложенным в настоящем Положении;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления планов; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору школы с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## 6. Права и обязанности наставляемого

### 6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Планом.

### 6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в школе нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных индивидуальных планов развития, в оценке соответствия условий



организации наставнической деятельности требованиям и принципам, изложенным в настоящем Положении, и эффективности реализации индивидуальных планов развития;

– при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в школе.

## 7. Мониторинг и оценка результатов наставнической деятельности

7.1. Оценка качества процесса реализации наставнической деятельности в школе направлена на:

- изучение (оценку) качества наставнической деятельности в школе, её сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;

- выявление соответствия условий организации наставничества в школе требованиям и принципам, изложенным в Положении;

7.2. Оценка эффективности наставнической деятельности осуществляется 1 раз в год).

7.3. Оценка реализации Плана также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых наставнической деятельностью в школе (приложение 7).

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Плана работы с молодыми специалистами на официальном сайте школы размещается и своевременно обновляется информация об анонсах мероприятий, проводимых в рамках реализации Плана.

## 8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Педагоги, занимающиеся наставнической деятельностью в школе, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора школы к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы,
- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой и другие.

8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат школы.

8.3. Директор школы вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды наставничества и повышения его эффективности.

Форма наставничества: «Учитель – учитель (педагог – педагог)»

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «учитель-учитель». Ролевая модель: «опытный учитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника

---

Ф.И.О. и должность наставника

---

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					

2.1.	Познакомиться со школой, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и другими документами		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы школы в области ... , изучена Программа развития		
2.2.	Изучить помещения школы (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр. ...		Хорошая ориентация в здании школы, знание аварийных выходов,		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство школы, педагоги-предметники, педагог- психолог, документовед, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт школы, страничку школы в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности школы		Хорошая ориентация по сайту, на страницах школы в соцсетях «.» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника школы (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7	Изучить методику построения и организации результативного учебного		Организован результативный учебный процесс по		

	процесса		дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
2.8	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся ( <i>указать возрастную группу</i> )		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся ... классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН ...		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) родительские собрания, мероприятия с родителями ( <i>перечислить</i> )		
3.5.	Изучить документы, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		

	оплате труда, , должностная инструкция и пр.)				
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методических рекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности школы		Изучены проекты школы по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.9.	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в школе, выбраны формы собственного профразвития на следующий год		
3.10.	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.11.	Познакомиться с успешными		Изучена практика разработки и		

	практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику педагогической деятельности		внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3.12.	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		

Подпись наставника \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### **Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) школы**

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения наставников и куратора школы являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом школы);

- авторитетность в среде коллег;

- высокий уровень развития ключевых компетенций:

• способность развивать других,

• способность выстраивать отношения с окружающими,

• ответственность,

• нацеленность на результат,

• умение мотивировать и вдохновлять других,

• способность к собственному профессиональному и личностному развитию;

- наличие профессиональных успехов (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров),

- наличие склонности к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества;

– наличие лидерских, организационных и коммуникативных навыков, хорошо развитой эмпатии.





## SWOT-анализ Планов наставнической деятельности школы на текущий учебный год

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внешние	<p><b>Сильные стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– значительная доля участников (%), которым понравилось участие в наставнической деятельности, и которые готовы продолжить работу;</li> <li>– участники наставнической деятельности (%) видят свое профессиональное развитие в данной школе в течение следующих 5 лет;</li> <li>– у участников наставнической деятельности (%) появилось желание активно участвовать в культурной жизни школы;</li> <li>– у участников наставнической деятельности (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования</li> <li>– наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; появилось желание более</li> <li>– участники наставнической деятельности (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов</li> </ul>	<p><b>Слабые стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в наставнической деятельности, поэтому они не готовы продолжить работу в ней;</li> <li>– низкая активность участников наставнической деятельности (нет желания более активно участвовать в жизни школы);</li> <li>– наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам наставнической деятельности;</li> <li>– неэффективная/непроработанная система мотивации участников наставнической деятельности;</li> <li>– не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</li> <li>– отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором,</li> <li>– инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в школе не позволяет достичь в</li> </ul>

	<p>с педагогическим и родительским сообществами благодаря наставнической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективная система мотивации участников наставнической деятельности;</li> <li>– достаточность и понятность обучения наставников;</li> <li>– высокие достижения педагогов школы, которые можно использовать в наставнической деятельности.</li> </ul>	<p>полной мере цели и задач наставнической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми;</li> <li>– дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками;</li> <li>– «Старение» педагогического корпуса школы.</li> </ul>
Внешние	<p><b>Возможности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-методическая поддержка школы при внедрении наставнической деятельности;</li> <li>– наличие программ повышения квалификации педагогов;</li> <li>- наличие многочисленных предложений от Интернет-Платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов;</li> <li>– акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;</li> <li>– активное внедрение в РФ проектного управления.</li> </ul>	<p><b>Угрозы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования школы;</li> <li>– рост конкуренции между школами за квалифицированные педагогические кадры;</li> <li>– миграционный отток квалифицированных педагогов из городского округа;</li> <li>– финансовая и организационная оптимизация сети школ в городском округе;</li> <li>- переход на дистанционное обучение подрывает основу наставничества;</li> <li>– отсутствие финансирования проекта по внедрению Целевой модели наставничества в образовательных организациях</li> </ul>

## Анкета куратора

## 1. Количественный анализ результатов реализации Плана работы с молодыми специалистами

Исследуемый параметр	Показатель до реализации Плана (x)	Показатель после реализации Плана (y)	Разница (z = x - y)	Значение в процентах (z / x * 100)
1. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик)				
2. Число собственных участий в конкурсном движении молодого специалиста/наставляемого				
3. Число собственных участий в профессиональных исследованиях молодого специалиста/наставляемого				
4. Число собственных участий в мероприятиях по презентации успешных педагогических практик молодого специалиста/наставляемого				
5. Число собственных участий в курсах профессиональной подготовки молодого специалиста/наставляемого				
6. Число собственных участий в школьном постоянно действующем семинаре молодого специалиста/наставляемого				

## 2. Оценка Плана работы с молодыми специалистами

Показатели	Оцените реализацию Плана школы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный
1. Актуальность Плана	
2. Формы и планы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации	
3. План направлен на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами	
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)	
6. Адаптивность, динамичность и гибкость Плана школы	
7. Понятность алгоритма отбора/выдвижения наставников, наставляемых и кураторов	
8. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	
9. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	
10. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)	
11. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии	

наставничества (организационным, методическим, информационным и другим)	
---	--

Анкета оценки удовлетворенности наставнической деятельностью  
(для наставляемого)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в Плане работы школы с молодыми специалистами, индивидуальном плане развития под руководством наставника? \_\_\_\_\_

3. Чего Вам не хватило в Планах и/или что хотелось бы изменить? \_\_\_\_\_

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в наставнической деятельности? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу с наставником? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

**Благодарим вас за участие в опросе!**

Анкета оценки удовлетворенности наставнической деятельностью  
(для наставника)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 – самый высокий:

1.1. Насколько комфортно было общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Насколько полезными и интересными были и личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в наставнической деятельности?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в Плане работы школы с молодыми специалистами, индивидуальном плане развития под руководством наставника? \_\_\_\_\_

3. Чего Вам не хватило в Планах и/или что хотелось бы изменить?  
\_\_\_\_\_

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в наставнической деятельности? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу по наставничеству? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

**Благодарим вас за участие в опросе!**