

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Можгинского района
«Черемушкинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

От 17 февраля 2022 года

№ 26-од

с. Черёмушки

О внедрении модели наставничества педагогических работников
в МБОУ «Черемушкинская СОШ»

В соответствии с решением педагогического совета МБОУ «Черемушкинская СОШ» от 17.02.2022 г. (протокол № 1), с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ «Черемушкинская СОШ» от 17.02.2022 г. (протокол № 1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести с 17.02.2022 г. в действие прилагаемые:
 - 1.1 Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Черемушкинская СОШ»;
 - 1.2 Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Черемушкинская СОШ».
2. Ответственным за координацию и оперативный контроль внедрения модели наставничества педагогических работников в МБОУ «Черемушкинская СОШ» в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа назначить заместителя директора по УВР Шарипову Д.В.
3. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Д. Старкова

С приказом ознакомлена:

№ п/п	Ф.И.О.	подпись
-------	--------	---------

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБОУ "Черемушкинская СОШ"

Протокол № 1 от 17.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ "Черемушкинская
СОШ"

Г.Д. Старкова
Приказ № 26-од от 17.02.2022 г.



Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации МБОУ «Черемушкинская СОШ» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии

с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. 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(ой) программ(ы) 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 пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), 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.

1.3. Основными 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 и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих 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 сформировать 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. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

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

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

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации¹;

¹Приложение 2 – Примерная дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации.

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- 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.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной 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;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

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

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет 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.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 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 образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной 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 и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. 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).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. 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 образовательной организации.

АНКЕТА

для выявления компетенций наставника – педагога/работодателя

ФИО педагога/работодателя _____

Место работы _____

Должность _____

Стаж _____

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Есть ли опыт работы в качестве наставника?	<ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.
2	Почему Вы решили стать наставником?	<ul style="list-style-type: none"> • Хочу быть полезным; • Хочу, чтобы кто-то не совершал мой ошибки; • Хочу, чтобы мой авторитет признавали; • Хочу научиться общаться с молодым поколением; • Хочу развить свое мышление, общаться с молодым поколением; • Другое
3	Какие у вас есть качества, навыки или другие характеристики, способные принести пользу молодежи?	<ul style="list-style-type: none"> • Умение планировать; • Умение взаимодействовать/сотрудничать; • Умение адаптироваться; • Умение работать самостоятельно; • Умение анализировать; • Знание предмета/опыт работы; • Другое
4	Готовы ли вы взять на себя обязательство участвовать в программе наставничества с момента вашего приращения к наставляемому до ее завершения?	<ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.
5	Сколько времени в неделю вы готовы уделять наставничеству?	<ul style="list-style-type: none"> • Не более 1 часа; • 1-2 часа; • 2-3 часа; • Более 3 часов; • Другое
6	Вы готовы регулярно и открыто общаться с куратором программы, ежемесячно предоставлять информацию о вашей наставнической деятельности, а также получать отзывы	<ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.

относительно вашего участия в программе наставничества?	относительно вашего участия в программе наставничества?
7	<ul style="list-style-type: none"> • В очных семинарах/лекциях/конференциях; • В дистанционных семинарах/лекциях/конференциях; • В очных курсах повышения квалификации; • В дистанционных курсах повышения квалификации; • В очных курсах переподготовки; • В дистанционных курсах переподготовки; • Другое
8	<ul style="list-style-type: none"> • Да • Нет • Затрудняюсь ответить • При необходимости, да
9	<ul style="list-style-type: none"> • В эффективном выполнении конкретных поручений наставляемым; • В положительной мотивации наставляемого к учебе/работе; • В саморазвитии; • В осознанности; • В личной продуктивности • В самоопределении; • В самостоятельности наставляемого; • Другое
10	<ul style="list-style-type: none"> • Сопереживание; • Строгость; • Чувствительность; • Проницательность; • Авторитетность; • Пунктуальность; • Уважение к личности; • Поощрение инициативы; • Самокритичность; • Внимательность; • Требовательность; • Желание развиваться; • Другое
11	<ul style="list-style-type: none"> • Сопереживание; • Строгость; • Чувствительность; • Проницательность; • Авторитетность; • Пунктуальность; • Уважение к личности;

Рекомендовано:
 Форма наставничества
 Программа наставничества

Другое _____
 Дата _____

Куратор программы _____

подпись/ФИО/должность

	<ul style="list-style-type: none"> ● Поощрение инициативы; ● Самокритичность; ● Внимательность; ● Требовательность; ● Другое _____
12	<p>Какими качествами на Ваш взгляд должен обладать наставляемый?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ответственность; ● Исполнительность; ● Дисциплинированность; ● Умение отстаивать собственное мнение; ● Внимательность; ● Быстрая обучаемость; ● Уважение к наставнику; ● Уверенность; ● Пунктуальность; ● Желание развиваться; ● Другое _____

Самоанализ

Мои сильные стороны (3-5)	В каких ситуациях и каким образом они проявляются
Ответственность	Добросовестное отношение к своим обязанностям на работе, умение доводить начатое до логического завершения.
Самокритичность	Умение анализировать и принимать свои успехи и неудачи.
Самоконтроль	Способность сохранять спокойствие в стрессовых ситуациях.
Умение планировать	Умение четко распланировать рабочий процесс на день, неделю, год так, чтобы осталось время на себя и семью.
Коммуникабельность	Умение договариваться с людьми, вести диалог, избегать конфликтных ситуаций.
Мои слабые стороны (3-5)	В каких ситуациях и каким образом они могут стать позитивными
Склонность к рефлексии	Способность анализировать свою деятельность.
Неуверенность в себе	Помогает воздерживаться от необдуманных поступков.
Безотказность	Готовность помочь в любой ситуации.
Неусидчивость	Проявление активности и высокой работоспособности.
Принципиальность	Умение отстаивать свою позицию.

**АНКЕТА
для выявления запросов молодых специалистов**

ФИО _____

Какой предмет Вы преподаете _____

Стаж работы _____

№ п/п	Вопрос	Ответ
1.	Удовлетворены ли Вы своей профессией и местом работы?	<ul style="list-style-type: none"> • В целом удовлетворен; • Профессией удовлетворен, но хотел бы сменить место работы; • Сменил бы профессию, если бы представилась такая возможность; • Трудно сказать определенно, не знаю; • Не удовлетворен совсем; • Другое _____
2.	Охарактеризуйте Ваши отношения с администрацией	<ul style="list-style-type: none"> • Администрация ценит меня как профессионала; • Я чувствую заботу администрации; • Я чувствую себя нужным; • Наши взаимоотношения носят формальный характер; • Администрация совсем меня не ценит; • Другое _____
3.	Что Вы считаете наиболее важным в работе?	<ul style="list-style-type: none"> • Точное следование правилам, нормам, инструкциям; • Отточное мастерство, высокий профессионализм; • Соответствующее материальное вознаграждение; • Профессиональное лидерство; • Не выделяться из коллектива; • Высокая оценка со стороны руководства; • Высокая оценка Вашего труда со стороны коллег; • Общение с детьми; • Другое _____
4.	Что из перечисленного для Вас наиболее затруднение?	<ul style="list-style-type: none"> • Выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей урока; • Мотивировать деятельность обучающихся; • Подготавливать для обучающихся задания различной степени трудности; • Активизировать обучающихся в обучении; • Организовывать сотрудничество между обучающимися; • Организовывать самоконтроль и взаимоконтроль обучающихся; • Организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН/УД обучающихся; • Развивать творческие способности обучающихся; • Другое _____
5.	К кому Вы обращаетесь за помощью, в затруднительных	<ul style="list-style-type: none"> • К администрации (директору, и т.д.); • К руководителю методического объединения; • К наставнику;

ситуациях?	
Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?	<ul style="list-style-type: none"> • К коллегам; • К методисту НМЦ по предмету; • Не знаю к кому обратиться; • Другое _____
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет; • Частично; • Другое _____
7.	<p>Педагогических знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания правил внутреннего распорядка и правил по охране труда и требований к безопасности образовательной среды; • Знания истории, теории, закономерности и принцип построения и функционирования своего предмета; • Знания к современному подходу к обучению и воспитанию обучающихся; • Знания методов и технологий поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения; • Другое _____ <p>Педагогических умений</p> <ul style="list-style-type: none"> • Умение применять современные образовательные технологии в образовательную деятельность, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы; • Умение организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона; • Умение планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с программой; • Умение разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных программ и обеспечивать ее выполнение; • Другое _____ <p>Педагогических способностей</p> <ul style="list-style-type: none"> • Способность объективно оценивать успехи и возможности обучающихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития; • Способность формировать преодолеть интеллектуальных трудностей, решать принципиально новые задачи, проявлять уважение к интеллектуальному труду и его результатам; • Способность формировать знания и умения у обучающихся логического рассуждения и коммуникации; • Способность организовать учебный процесс в соответствии стандартом ФГОС в общеобразовательной организации; • Другое _____

<p>8. В каких направлениях организации учебного процесса испытываете трудности?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • В календарно-тематическом планировании; • В проведении уроков; • В проведении внеклассных мероприятий; • В общении с коллегам, администрацией; • В общении с обучающимися, их родителями; • В работе с детьми группы риска, ОВЗ; • Другое _____
<p>9. Каким формам повышения квалификации Вы бы отдали предпочтение?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Самообразованию; • Практико-ориентированному семинарам; • Курсам повышения квалификации; • Мастер-классам; • Творческим лабораториям; • Индивидуальной помощи со стороны наставника/предметным кафедрам; • Семинарам, вебинарам; • Конференциям, круглым столам; • Другое _____
<p>10. Каким направлениям обучения Вы бы отдали предпочтение?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе; • Приемы активизации учебно-познавательной деятельности обучающихся; • Учет и оценка знаний, обучающихся; • Психолого-педагогические особенности обучающихся разных возрастов; • Урегулирование конфликтных ситуаций; • Формы работы с родителями; • Формы и методы педагогического сотрудничества с обучающимися; • Другое _____
<p>11. Что вас привлекает в программе наставничества?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Новизна деятельности; • Возможность экспериментировать; • Пример и влияние коллег и руководителя; • Возможность профессионального роста; • Другое _____

*выберите один или несколько вариантов ответов, или дополните свой вариант

Рекомендовано:

Форма наставничества _____

Программа(ы) наставничества _____

Обучение _____

Другое _____

Дата _____

Подпись ответственного лица _____
(подпись/ФИО/должность)