

ПРИНЯТО:

решением Научно-методического
Совета МАОУ «СОШ № 12»
им. Семенова В.Н.
протокол № 1 от 27.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 42/1 от 30.08.2021
директор МАОУ «СОШ № 12»
им. Семенова В.Н.

Т.В. Петрова



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №12» имени Семенова Виктора Николаевича
(МАОУ «СОШ № 12» им. Семенова В.Н.)
Форма «Учитель – учитель».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МАОУ «СОШ № 12» им. Семенова В.Н. (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества МАОУ «СОШ № 12» им. Семенова В.Н. (далее МАОУ «СОШ № 12» или школа), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, разработана в целях достижения результатов федеральных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины

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

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

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

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

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

2.6. **Куратор** - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. **Целевая модель наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

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

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

2.10. **Буллинг** - проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга - кибербуллинг, травля в социальных сетях.

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

2.12. **Тьютор** - специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

2.13. **Благодарный выпускник** - выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

2.14. **Школьное сообщество** (сообщество образовательной организации) - сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

2.15. **Эндаумент** - фонд целевого капитала в некоммерческих организациях, обычно в сфере образования или культуры, который формируется за счет добровольных пожертвований. В частности, в школьный фонд целевого капитала пожертвования могут приходиться от благодарных выпускников школы, желающих поддержать ее развитие. Средства фонда передаются в доверительное управление управляющей компании для получения дохода, который можно использовать на финансирование уставной деятельности, например, на инновационные образовательные программы, научные исследования, стимулирование педагогов и обучающихся.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целевая модель наставничества представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих ее внедрение в образовательных организациях и достижение поставленных результатов. С точки зрения наставничества как процесса целевая модель описывает этапы реализации программ наставничества и роли участников, организующих эти этапы.

3.2. Целью внедрения целевой модели наставничества 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 педагогических работников (далее – педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, а также формирование кадрового ядра в МАОУ «СОШ № 12».

3.3. Основными задачами школьного наставничества являются:

- создание условий для профессиональной адаптации молодых педагогов в коллективе;
- выявление затруднений молодых педагогов в профессиональной практике и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей работе;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставляемых и наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- обеспечение постепенного вовлечения молодых учителей во все сферы жизни образовательной организации;

- включение учителей в самообразовательную и исследовательскую деятельность, развитие профессионального мышления и готовности к инновационным преобразованиям;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
- способствование формированию творческой индивидуальности молодого учителя;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляют кураторы, в роли которых могут выступать: заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, руководители школьных методических объединений (далее ШМО), в которых организуется наставничество, или иное уполномоченное лицо.

4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, куратором, педагогами и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы.

4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- впервые принятые педагоги, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- специалисты, имеющие стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагоги, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- находящихся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- нуждающиеся в дополнительной подготовке из-за большого перерыва педагогической деятельности (более трех лет);
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.7. Наставниками могут быть:

- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

4.8. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений.

4.9. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способности и готовность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.10. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.11. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании школьного методического объединения и утверждаются приказом директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года).

4.12. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.13. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.14. Показателями оценки эффективности работы наставника является успешная адаптация молодого специалиста в учебно-воспитательном процессе. Оценка проводится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.15. Процесс адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- педагог овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
- осуществление профессиональной деятельности стало привычным, работа не вызывает чувство страха, неуверенности;
- педагогом достигаются необходимые показатели по требованиям к результатам ФГОС соответствующего уровня обученности, воспитания учащихся.

4.16. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.17. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4.18. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

4.19. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

5. Реализация целевой модели наставничества по форме «Учитель – учитель»

5.1. Для реализации системы наставничества в форме «Учитель – учитель» разрабатывается ряд нормативно-правовых документов, которые рассматриваются на научно-методическом совете и утверждаются директором школы.

5.2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник – наставляемый:

- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого.
- Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста

участников, динамика образовательных результатов.

6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

6.4. Мониторинг проводится куратором, руководителем ШМО и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6.5. После проведения мониторинга наставник делает отчет и предоставляет его руководителю ШМО.

7. Обязанности наставника

7.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

7.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

7.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

7.4. Вводить молодого специалиста в должность.

7.5. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

7.6. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

7.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

7.8. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

7.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

7.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

7.11. По окончании срока наставничества в течение 10 дней принять от наставляемого и передать руководителю школьного методического объединения следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

8. Права наставника

8.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

8.3. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме.

8.4. Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

9. Обязанности наставляемого

9.1. Изучать Закон «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

9.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

9.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

9.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

9.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

9.6. Работать над темой самообразования. Ежегодно руководителю школьного методического объединения предоставлять план работы над ней и отчет.

9.7. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

9.8. По окончании срока наставничества в течение 10 дней сдать наставнику следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план дальнейшей работы молодого специалиста.

10. Права наставляемого

10.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

10.2. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

10.3. Повышать квалификацию через работу над темой самообразования, дополнительные программы профессиональной подготовки.

10.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

10.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

10.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

11. Руководство работой наставника

11.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

11.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

➤ представить назначенного молодого специалиста коллективу образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

➤ создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста со своим наставником;

➤ ознакомить с планом работы наставника и молодого специалиста на учебный год;

➤ оказывать наставникам методическую и практическую помощь в организации работы с молодыми специалистами;

➤ осуществлять систематический контроль работы наставника.

11.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

11.4. Руководитель методического объединения обязан:

➤ рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

➤ провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

➤ обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим положением;

➤ осуществлять систематический контроль работы наставника;

➤ по окончании срока наставничества в течение 10 дней принять от наставника следующие документы:

✓ отчет молодого специалиста о проделанной работе;

✓ план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;

✓ отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

➤ заслушать и утвердить на заседании школьного методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

12. Документы, регламентирующие наставничество

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников в форме «Учитель – учитель», относятся:

- настоящее положение;
- приказ директора школы об организации работы с молодыми специалистами;
- план работы с молодыми специалистами;
- итоговые отчёты наставников и молодых специалистов.

Памятка для наставника молодого педагога

1. Познакомьтесь поближе с молодым специалистом. Оцените уровень подготовленности новичка. Найдите общие темы и интересы. Установите доверительные отношения с новичком. Демонстрируйте своё расположение к нему - новичок должен чувствовать защиту, поддержку, помощь.

2. Познакомьте молодого специалиста с образовательной организацией: ее организационной структурой, традициями, достижениями, связями. Представьте и знакомьте с коллегами.

3. Изучите с молодым специалистом основные локальные акты образовательной организации: устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию.

4. Определите цели и задачи на период наставничества, подготовьте «план вхождения молодого специалиста в должность».

5. Изучите с молодым специалистом государственный образовательный стандарт, базисный учебный план и пояснительную записку к нему, учебный план образовательной организации, примерную программу по предмету.

6. Окажите помощь в разработке рабочих программ, в составлении учебнотематического плана.

7. Окажите помощь в подготовке к урокам (занятиям), особенно к первым, к первой встрече с обучающимися (воспитанниками).

8. Окажите помощь в подборе и подготовке дидактических материалов, наглядных пособий, текстов задач, упражнений, контрольных работ.

9. Посетите уроки (занятия) молодого специалиста с последующим тщательным анализом, пригласите его на свои уроки (занятия), совместное их обсудите.

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

Помните:

- делиться опытом надо без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы;
- помогать своевременно, терпеливо, настойчиво. никогда не забывать отмечать положительное в работе молодого специалиста;
- учить не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.

Памятка для молодого учителя

1. Приходите в кабинет немного раньше звонка (не менее чем за 20 минут), проветрите кабинет, убедитесь, всё ли готово к уроку, хорошо ли расставлена мебель, чиста ли доска, подготовлены ли ТСО, наглядные пособия. Сделайте запись в журнал передачи оборудования кабинета. Во время перемены следите за порядком в кабинете, обеспечивая безопасность учащихся. При звонке на урок, добивайтесь, чтобы все учащиеся приветствовали Вас организованно. Осмотрите класс, особенно - недисциплинированных ребят, готовы ли они к уроку (наличие учебника, школьных принадлежностей, тетради). Старайтесь показать учащимся красоту и привлекательность организованного начала урока, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше и меньше времени.

2. Не тратьте времена на поиски страницы Вашего предмета в классном журнале, ее можно приготовить на перемене.

3. Начинайте урок энергично. Не задавайте вопрос: «Кто не выполнил домашнее задание?» - это приучает учащихся к мысли, будто невыполнение домашнего задания - дело неизбежное. Ведите урок так, чтобы каждый ученик постоянно был занят делом, помните: паузы, медлительность, безделье - бич дисциплины.

4. Увлекайте учащихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп урока, помогайте слабым поверить в свои силы. Держите в поле зрения весь класс. Особенно следите за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок. Обязательно организуйте индивидуальную работу на уроке.

5. Обращайтесь с просьбами, вопросами несколько чаще к тем учащимся, которые могут заниматься на уроке посторонними делами.

6. Ученики должны знать критерии оценки, осуществлять адекватную самооценку ответа и оценку ответов своих одноклассников. Требуйте полного ответа, комментирования работы у доски. Мотивируя оценки знаний, придайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите ученику, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.

7. Заканчивайте урок рефлексией. Пусть ученики испытывают удовлетворение от результатов своего труда. Постарайтесь заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делайте это слишком часто и за небольшие усилия.

8. Прекращайте урок со звонком. Напомните об обязанностях дежурного.

9. Удерживайтесь от излишних замечаний.

10. При недисциплинированности учащихся старайтесь обходиться без помощи других. Помните: налаживание дисциплины при помощи чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к классу.

Анкета для молодых педагогов

Пожалуйста, отметьте или напишите ответы на вопросы, которые отражали бы Ваше личное мнение.

1. Ф.И.О. _____
2. Должность _____
3. Совмещаете ли Вы преподавание еще одного предмета или должность в школе
 - да (укажите предмет) _____
 - нет
4. Удовлетворены ли Вы своей профессией и местом работы?
 - в целом удовлетворён
 - профессией удовлетворён, но хотел бы сменить место работы
 - сменил бы профессию, если бы представилась такая возможность
 - трудно сказать определённо, не знаю
5. Есть ли у Вас учитель-наставник?
 - да (укажите Ф.И.О., предмет) _____
 - нет
6. Есть ли у Вас постоянное место работы (кабинет)?
 - да
 - нет
7. Ваша недельная часовая нагрузка _____
8. Занимаетесь ли Вы общественной работой в школе?
 - да
 - нет
9. Вы классный руководитель?
 - да
 - нет
10. Как Вы считаете, что главное для Вас в вашем отношении к работе?
 - делать всё точно, аккуратно, добросовестно
 - не слишком много брать на себя, не очень утомляться
 - нормально работать, не быть в числе последних
 - работать с интересом, увлечённо, и с полной отдачей
 - трудно сказать определённо, не знаю
 - другое _____
11. Что вы считаете наиболее важным в работе?
 - точное следование правилам, нормам, инструкциям
 - отточенное мастерство, высокий профессионализм
 - соответствующее материальное вознаграждение
 - профессиональное лидерство
 - не выделяться из коллектива
 - высокая оценка со стороны руководства
 - высокая оценка Вашего труда со стороны коллег
 - другое _____
12. С каким настроением Вы обычно идёте на работу?

- хорошим
- плохим
- без особых эмоций
- когда как, бывает по-разному

13. Какие чувства Вы чаще всего испытываете, возвращаясь с работы?

- удовлетворение
- разочарование
- подъём
- облегчение, что на сегодня всё закончилось
- особых эмоций не испытываю
- когда как, бывает по-разному
- другое _____

14. А что, на Ваш взгляд, наиболее часто влияет на настроение, с которым Вы возвращаетесь домой?

- объём работы
- поведение учащихся
- успеваемость учащихся
- отношения с руководством
- отношение с коллегами
- личные профессиональные проблемы
- другое _____

15. Скажите, пожалуйста, что в Ваших учениках Вы считаете наиболее неприятным, что Вас раздражает?

- внешний вид
- манера поведения
- желание «блеснуть» знаниями
- излишняя активность, дотошность, «любопытность»
- корявость речи, жаргонные выражения и т.п.
- лень
- наплевательское отношение к учёбе
- нежелание думать
- неуважение к старшим
- не очень обращаю на все внимание, делаю своё дело
- другое _____

16. Среди учительского коллектива часто возникают общие разговоры. В какой форме Вы чаще всего принимаете в них участие?

- высказываю, отстаиваю своё мнение
- поддерживаю уже высказанное мнение (или одно из мнений)
- с интересом слушаю, но предпочитаю не высказываться
- участвую в разговоре «для вида»
- стараюсь в разговорах вообще не участвовать
- как когда, по-разному

17. Что помогает Вам справляться с профессиональными задачами?

- наличие типовых методик
- уже имеющаяся практика работы
- знания, навыки, вынесенные из вуза
- использование передового опыта
- стремление стать ученикам другом
- помощь коллег, руководства
- собственные творческие находки
- умение не обращать внимание на раздражающие факторы

– другое: _____

18. Какие трудности есть у Вас в методике подготовки и проведения урока:

- постановка целей
- определение структуры урока
- отбор материала
- выбор форм и методов
- отсутствие ТСО
- отсутствие наглядных пособий
- другое _____

19. К кому Вы обращаетесь за помощью:

- администрации (директор, завуч)
- руководителю МО
- наставнику
- коллегам
- методисту Управления образования

20. Назовите интересную для Вас форму общения с коллегами

- занятия в «Школе молодого учителя»
- семинары
- открытые уроки
- мастер-классы
- консультации
- другое _____

21. Какая тематика занятий Вам интересна (укажите по степени актуальности)

- как стать интересным классным руководителем
- современный урок
- портфолио педагога
- имидж современного педагога
- ФГОС
- оформление школьной документации
- другое _____

ОТЧЁТ
о работе молодого специалиста за _____ учебный год

1. ФИО _____

2. Учебный год _____

3. Формы работы с молодым специалистом _____

<i>Работа в ШМО/ГМО*</i>
<i>Посещение школьных методических семинаров, консультаций**</i>
<i>Посещение учебных занятий педагогов ОУ**</i>
<i>Посещение городских методических мероприятий**</i>
<i>Повышение квалификации по ДПОП***</i>
<i>Участие в профессиональных конкурсах****</i>
<i>Обобщение опыта****</i>
<i>Индивидуальная работа с обучающимися*****</i>

4. Число, подпись

Отчёт предоставляется в печатном виде.

Технические требования: размер страницы А4, поля 2*1*1*1, шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, автоматические переносы обязательны.

* указать название ШМО/ГМО, функции

** указать темы учебных занятий/мероприятий

*** указать название учебного модуля, место проведения, сроки и объём

**** указать название конкурса, форму обобщения опыта и результат

***** указать формы работы с одарёнными, неуспевающими и трудными обучающимися, результаты проведённой работы

**ПЛАН
работы наставника**

1. ФИО наставника _____

2. ФИО молодого специалиста _____

3. Формы работы с молодым специалистом _____

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Например:

- Инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- Инструктаж по ведению школьной документации (заполнение, ведение и проверка классных журналов, тетрадей, дневников учащихся).
- Ознакомление с локальными актами и информационно-образовательным пространством школы.
- Посещение учебных занятий/мероприятий, анализ.
- Консультации (методические, предметные, по организации воспитательной работы, внеурочной деятельности и пр.).
- Составление плановой и отчётной документации.

ОТЧЁТ
о работе наставника

1. ФИО наставника _____
2. ФИО молодого специалиста _____
3. Формы работы с молодым специалистом _____

<i>Помощь в разработке рабочей программы дисциплины*</i>
<i>Помощь в разработке поурочного планирования*</i>
<i>Посещение учебных занятий молодого специалиста**</i>
<i>Проведение открытых учебных занятий для молодого специалиста**</i>
<i>Посещение внеклассных мероприятий, родительских собраний**</i>
<i>Проведение индивидуальных консультаций***</i>

4. Число, подпись

Отчёт предоставляется в печатном виде.

Технические требования: размер страницы А4, поля 2*1*1*1, шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, автоматические переносы обязательны.

* указать, в чём проявлялась помощь

** указать даты посещения, темы учебных занятий/мероприятий, предоставить анализ учебного занятия/мероприятия

*** указать, какие именно вопросы рассматривались на консультациях

Консультации:

- предметные требования к работе с классным журналом, тетрадями и дневниками обучающихся;
- оформление учебного кабинета;
- работа с одарёнными обучающимися (олимпиады, конкурсы, НПК и пр.);
- работа с родителями;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- методические приёмы работы;
- подбор дидактического или диагностического материала;
- формы организации учебного занятия;
- другое

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Список молодых педагогов

_____ учебный год

МОУ	ФИО	Предмет	Дата рождения	Стаж (общий / пед.)	Прибыл/выбыл (причины) год	Наставник	Классное рук-во (класс)	Учебная нагрузка	Образование	Тел. и эл. почта молодого учителя

Лист ознакомления

