МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»)

Российская Федерация, 685030, г. Магадан, ул. Лукса, 8-а
65-07-51 директор, факс; 65-09-55 бухгалтерия; 65-09-57 вахта

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №3
от 24.01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Локальный акт № 50

Положение
о наставничестве педагогов

1. Общие положения

1.1 Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано на основе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Указа Президента РФ «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от 07.05.2018 №204, Указа Президента РФ «Об учреждении знака отличия «За наставничество» от 02.03.2018 г. № 94, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»; Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 г. № МР-42/02 «о направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Устава ГКОУ «МОЦО №1» (далее – Центр), локальных нормативных документов Центра, регламентирующих вопросы профессионального становления молодых специалистов.

1.2 Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество в Центре – универсальная технология передачи практического опыта, теоретических знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Наставник - педагог, имеющий успешный опыт в достижении профессиональных результатов, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками работы в коррекционном учреждении.

Наставляемый - педагог, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новые навыки и компетенции для работы в коррекционном учреждении.

2. Цель наставничества

2.1 Целью наставничества является сокращение сроков адаптации педагога к профессии; оказание помощи педагогу в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности в ГКОУ «МОЦО №1», повышение уровня удовлетворенности профессиональной деятельностью, стимуляция и поддержка процессов самореализации и самосовершенствования.

3. Задачи наставничества

3.1 Ускорение процесса профессионального становления молодых педагогов.
3.2 Всестороннее развитие имеющихся у начинающих педагогов знаний и умений в области предметной специализации и методики обучения.
3.3 Развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности в соответствии с занимаемой должностью.
3.4 Формирование сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.
3.5 Адаптация молодых педагогов к условиям осуществления профессиональной деятельностью.
3.6 Формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных педагогических работников, снижения текучести кадров.
3.7 Оказание помощи молодым педагогам в преодолении профессиональных затруднений, формировании индивидуального стиля профессиональной деятельности.

4. Организация наставничества

4.1 Наставником может быть педагогический работник, обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков, гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, имеющим системное представление о педагогической деятельности и работе Центра. Стаж педагогической деятельности предполагаемого наставника в Центре не менее 2-х лет.
4.2 Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:
- педагогическими работниками, не имеющими педагогического опыта;
- работниками, назначенными на педагогические должности, но не имеющим педагогического образования;
- работниками, имеющими большой перерыв в педагогической деятельности;
- педагогическим работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков/занятий в определенном классе (вне зависимости от профессионального опыта и возраста).
4.3 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен (по предварительному анкетированию и собеседованию. *Приложения № 1, 2*). Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до двух лет в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.
4.4 Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях методического совета и утверждаются приказом директора Центра.

4.5 Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.
4.6 Планирование работы наставников осуществляется по форме (*Приложение №3*) на основе Программы наставничества «Педагог - педагог» *(Приложение №4)*. Индивидуальные планы с начинающими педагогами разрабатываются наставниками до 15 сентября каждого учебного года и представляются методисту.
4.7 Оценка эффективности работы наставника и наставляемого выявляется по результатам проведения внутреннего аудита (*Приложения № 5,6*).
4.8 Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по УР и ВР, методист и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.
4.9 Замена наставника производится приказом директора Центра в следующих случаях:
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- несовместимости наставника и молодого специалиста.
4.10 Срок наставничества, определенный приказом директора или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
4.10 По результатам мониторинга эффективности реализуемых программ сотрудничества педагоги – наставники должны быть внесены в базу наставников (*Приложение № 7*) и на основании приказа директора могут быть поощрены знаком отличия «За наставничество».

5. Ответственность и полномочия

5.1 Наставник обязан:
5.1.1 Оказывать помощь наставляемому в выстраивании отношений с коллективом, учащимися и их родителями.
5.1.2 Изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности.
5.1.3 Оптимизировать процесс адаптации наставляемого, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности.
5.1.4 Способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования.
5.1.5 Оказывать помощь в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укреплении стремления к лучшим результатам.
5.1.6 Способствовать к раскрытию творческого потенциала наставляемого, привлекать его к экспериментальной, инновационной деятельности в Центре.
5.1.7 Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учётом уровня его потенциальных возможностей, педагогической, методической и профессиональной подготовки (*Приложение № 3*).
5.1.8 Помочь в составлении и заполнении документации согласно Программы наставничества по форме «Педагог - педагог».
5.1.9 Посещать учебные занятия наставляемого с последующим совместным анализом.
5.1.10 Проводить консультации (плановые, внеплановые).
5.1.11 Оказывать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
5.1.12 Оказывать помощь в выборе темы самообразования и подборе необходимой методической литературы.

5.1.13 Составлять отчёт по итогам выполнения программы наставничества, с учётом перспективных задач по дальнейшему профессиональному совершенствованию наставляемого (*Приложение №8*).
5.1.14 Заполнять анкету по итогам отчетного периода (*Приложение №5).*
5.1.15 Принимать участие в обучающих мероприятиях в рамках программы наставничества.

5.2 Наставник имеет право:
5.2.1 С согласия методиста, заместителей директора, председателя методического объединения подключать для дополнительного обучения (просмотр уроков/занятий) и консультирования наставляемого других педагогов Центра.
5.2.2 Требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью.
5.2.3 Вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности наставляемого, его участии в системе непрерывного образования, прохождения аттестации.

5.3 Наставляемый обязан:
5.3.1 Изучать Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой должности.
5.3.2 Периодически отчитываться о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию перед наставником.
5.3.3 Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
5.3.4 Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, над овладением практическими навыками по занимаемой должности.
5.3.5 Грамотно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него методам и формам работы.
5.3.6 Проходить все мероприятия согласно плану наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетного периода (*Приложение №6).*

5.4 Наставляемый имеет право:
5.4.1 Ознакомиться с проектом плана по наставничеству, который разрабатывает наставник; вносить предложения о ее изменении, дополнении.
5.4.2 Повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.
5.4.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
5.4.4 Участвовать в обсуждении результатов наставничества.

6. Документы, регламентирующие наставничество
6.1 Настоящее Положение.
6.2 Приказ директора Центра об организации наставничества.
6.3 Планы работы педагогического, методического совета, методических объединений.
6.4 Протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.
6.5 Программа наставничества по форме «Педагог - педагог».
6.6 План профессионального становления молодого педагога.

7. Заключительные положения
7.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогов является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора центра.

7.2. Положение о наставничестве педагогов ГКОУ «МОЦО №1» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.
7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Анкета для потенциального наставника

Дата заполнения:_____

1. ФИО:_____

2. Должность:_____

3. Общий педагогический стаж:_____

4. Стаж работы в ГКОУ «МОЦО №1»:_____

5. Образование *(какое, что закончили, год окончания, место обучения, должность и специализация по диплому*):_____

_____

6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности:_____

_____

7. Контактные данные:_____

8. Сталкивались ли Вы ранее с наставнической деятельностью*? (в роли кого /наставник, наставляемый/, как часто, в каком направлении /учебная деятельность, воспитательная деятельность, физкультурно – оздоровительная деятельность и т.):*_____

_____

9. Если, СТАЛКИВАЛИСЬ, хотели бы Вы продолжить работу в оказании помощи молодым педагогам Центра?_____

10. Если, НЕ СТАЛКИВАЛИСЬ, хотели бы попробовать себя в роли наставника молодому педагогу?_____

11.Какими основными компетенциями наставника Вы обладаете? *(оцените в балах от 0 до 5, где 0- отсутствие компетенции, 1 – самый низший балл, 5 – самый высший балл)*

Личная зрелость	0	1	2	3	4	5
Нацеленность на результат	0	1	2	3	4	5
Настойчивость	0	1	2	3	4	5
Умение принимать решения	0	1	2	3	4	5
Склонность к сбору, анализу информации, рефлексии	0	1	2	3	4	5
Объективность	0	1	2	3	4	5
Умение выстраивать отношения с людьми	0	1	2	3	4	5
Способность мотивировать	0	1	2	3	4	5
Способность обучать	0	1	2	3	4	5
Ответственность	0	1	2	3	4	5
Ориентированность на цели организации	0	1	2	3	4	5
Хорошая репутация у коллег	0	1	2	3	4	5

12. Готовы ли Вы принимать участие в обучающих мероприятиях в рамках программы наставничества?_____

13. Что Вы считаете первоочередным в работе с наставляемым?_____

_____

14. Что Вы считаете второстепенным в работе с наставляемым?_____

_____

СПАСИБО!

Анкета для потенциального наставляемого

Дата заполнения:_____

1. ФИО:_____

2. Дата рождения:_____

3. Должность:_____

4. Общий педагогический стаж:_____

5. Стаж работы в ГКОУ «МОЦО №1»:_____

6. Стаж работы в занимаемой должности:_____

7. Образование *(какое, что закончили, год окончания, место обучения, должность и специализация по диплому*):_____

_____

8. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности:_____

_____

9. Контактные данные:_____

10. По какой причине Вам необходима наставническая помощь? *(молодой педагог -0 до 3 лет работы; большой перерыв в педагогической деятельности; нет педагогического образования; учитель – стажист; имеются затруднения в освоении новых подходов к обучению и воспитанию; недостаток определенных навыков, компетенций /вне зависимости от профессионального опыта и возраста/; смена должности в учреждении и прочее):*_____

_____

11. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен обладать наставник *(отметить галочкой компетенции и дописать в таблице необходимые):*

Личная зрелость	
Нацеленность на результат	
Настойчивость	
Умение принимать решения	
Склонность к сбору, анализу информации, рефлексии	
Объективность	
Умение выстраивать отношения с людьми	
Способность мотивировать	
Способность обучать	
Ответственность	
Ориентированность на цели организации	
Хорошая репутация у коллег	

12.Кто из педагогов Центра, по Вашему мнению, обладает необходимыми компетенциями для наставнической деятельности? *(перечислите ФИО)*:_____

_____

_____

13. С кем из выделенных педагогов Вам было бы комфортно взаимодействовать в рамках работы по наставничеству?:_____

_____

14. Какого результата Вы ожидаете от наставнического взаимодействия?_____

_____

_____

_____

_____

СПАСИБО!

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»)

Российская Федерация, 685030, г. Магадан, ул. Лукса, 8-а
65-07-51 директор, факс; 65-09-55 бухгалтерия; 65-09-57 вахта

ПЛАНИРОВАНИЕ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА
наставника Ивановой М.В. (должность)
и
наставляемого Петровой Л.Б. (должность)
на 20 -20 учебный год

г. Магадан
20___ год

№ п\п	Задание (что конкретно посетить, освоить, изучить)	Цель / планируемый результат	Сроки выполнения (месяцы, год)	Отметка о выполнении (когда и что конкретно посетили, освоили, изучили и.т.д.)
1	***Подготовительная работа.***			
	Вводный инструктаж участников Программы (наставника и наставляемого). Знакомство наставляемого с образовательными программами, документацией.	Приобретение теоретических навыков наставляемым для педагогической работы по занимаемой должности в ГКОУ «МОЦО №1»		
2	***Работа с программами по предметам и КТП***			
	Составление рабочих программ по предметам, календарно - тематического планирования, подбор материалов для выполнения практической части программы	Разработка наставляемым, с направляющей помощью наставника, рабочих программ, календарно – тематического планирования для педагогической работы по занимаемой должности.		
3	***Технология проведения урока***			
	Посещение наставляемым уроков наставника с последующим совместным обсуждением и анализом	Приобретение наставляемым практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Разработка наставляемым развернутых конспектов уроков совместно с наставником	Приобретение наставляемым теоретических и практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		

	Посещение занятия наставляемого наставником с последующим совместным обсуждением и анализом	Выявление уровня профессиональной подготовки наставляемого при выполнении педагогической работы по занимаемой должности с целью определения дальнейшей помощи, необходимых для педагогической работы.		
	Посещение наставляемым уроков опытных учителей Центра с последующим совместным обсуждением и анализом	Приобретение наставляемым практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Подбор наставляемым совместно с наставником учебного материала к урокам, дидактических материалов, наглядных пособий	Приобретение наставляемым теоретических и практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
4	***Работа на ПК***			
	Работа на ПК в процессе подготовки к уроку	Приобретение наставляемым практических навыков работы на ПК, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Использование ИКТ на уроке	Приобретение наставляемым практических навыков работы с ИКТ, необходимых для педагогической		

		работы по занимаемой должности.		
5	***Работа со школьной документацией***			
	Обучение наставляемого работе с журналом учёта занятий учащихся	Приобретение наставляемым практических навыков работы с журналом, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Обучение наставляемого работе с личными делами учащихся	Приобретение наставляемым практических навыков работы с личными делами учащихся, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Обучение наставляемого работе с дневниками сопровождения учащихся	Приобретение наставляемым практических навыков работы с дневниками сопровождения, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Обучение наставляемого работе с СИПР учащихся	Приобретение наставляемым практических навыков работы с СИПР, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Обучение наставляемого составлению характеристик учащихся	Приобретение наставляемым практических навыков составления		

		характеристики учащегося Центра, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Обучение наставляемого составлению отчёта по работе с учащимися на конец четверти, полугодия, года	Приобретение наставляемым практических навыков по работе с личными делами учащихся, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
6	***Самообразование наставляемого***			
	Подбор наставником методической литературы для самообразования наставляемого	Приобретение теоретических навыков наставляемым для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Контроль и направление работы наставником наставляемого по самообразованию в форме личных бесед, консультаций	Определение уровня профессиональной подготовки с целью планирования дальнейшей совместной деятельности наставника и наставляемого.		
7	***Консультирование***			
	Консультации в ходе совместной деятельности наставника и наставляемого	Оказание помощи наставляемому в приобретении практических и теоретических навыков, необходимых для дальнейшей педагогической работы.		

Наставник _____/_____/

Наставляемый _____/_____/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»)

Российская Федерация, 685030, г. Магадан, ул. Лукса, 8-а
65-07-51 директор, факс; 65-09-55 бухгалтерия; 65-09-57 вахта

СОГЛАСОВАНО
Председатель МС
ГКОУ «МОЦО №1
_____ _____
«___» _____20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКОУ «МОЦО №1»
_____ А.П.Симонов
приказ № _____
«___» _____20__ года

ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА
по форме «ПЕДАГОГ - ПЕДАГОГ»
в ГКОУ «МОЦО №1»

г. Магадан
20___ год

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

I	Наименование Программы	Программа «ПЕДАГОГ - ПЕДАГОГ» по организации наставничества в ГКОУ «МОЦО №1»
II	Основная цель Программы	Сокращение сроков адаптации педагога к профессии; оказание помощи педагогу в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности в ГКОУ «МОЦО №1», повышение уровня удовлетворенности профессиональной деятельностью, стимуляция и поддержка процессов самореализации и самосовершенствования.
III	Срок реализации Программы	20__/20__ учебный год.
IV	Структура Программы	1. Паспорт Программы. 2. Основные термины. 3. Критерии отбора наставника. 4. Содержание Программы. 5. Примерное планирование деятельности наставника и наставляемого
V	Участники программы	• Директор • Заместители директора по УР и ВР • Методист • Наставник • Наставляемый (молодой педагог /опыт работы от 0 до 3 лет/; педагог, пришедший после перерыва в педагогической деятельности; педагог, не имеющий педагогического образования; педагог – стажист, испытывающий затруднения в освоении новых подходов к обучению и воспитанию; педагог с недостатком определенных навыков, компетенций /вне зависимости от профессионального опыта и возраста/) • Педагоги ГКОУ «МОЦО №1»
VI	Задачи и содержание Программы	• Вводный инструктаж педагога – участника Программы. • Оказание помощи в изучении учебных программ и пояснительных записок к ним. • Помощь в составлении рабочей программы и календарно - тематического планирования по предмету, в подборе материалов для реализации практической части программы. • Методическая помощь в подборе учебного материала к урокам, дидактического материала, учебных пособий. • Посещение наставником уроков наставляемого с последующим тщательным анализом. • Организация посещения уроков опытных педагогов школы наставляемым с последующим совместным обсуждением и анализом. • Оказание помощи наставляемому в подборе методической литературы для самообразования.

		• Осуществление контроля и направление работы наставляемого по самообразованию. • Психоэмоциональная поддержка наставляемого.
VII	Порядок назначения наставника	• Наставником может быть педагогический работник, обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков, гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, имеющим системное представление о педагогической деятельности и работе Центра. • Стаж педагогической деятельности предполагаемого наставника в Центре не менее 2-х лет. • Кандидатура наставника рассматривается и утверждается на педагогическом совете по предварительному согласованию с методистом и заместителями директора по УР и ВР. • Наставническая пара формируется на добровольной основе, по предварительной индивидуальной беседе с наставляемым и кандидатом в наставники с учетом результатов анкетирования • Руководство деятельностью наставника осуществляют методист, заместители директора Центра по УР и ВР.
VIII	Виды наставничества	• Ситуационное наставничество • Групповое наставничество • Сопровождение • Стажировка
IX	Ожидаемые результаты Программы	Высокий уровень включенности молодого (нового) педагога в педагогическую деятельность, жизнь образовательной организации, развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Развитие у наставляемых компетенций, необходимых для раннего периода становления в профессии педагога коррекционного учреждения. Профилактика профессионального выгорания у опытных педагогов.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

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

Наставник - педагог, имеющий успешный опыт в достижении профессиональных результатов, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками работы в коррекционном учреждении.

Наставляемый - педагог, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новые навыки и компетенции для работы в коррекционном учреждении.

Ситуационное наставничество - индивидуальное наставничество, осуществляемое по запросу наставляемого, которому требуются разъяснения, рекомендации, указания со стороны наставника.

Групповое наставничество – наставник работает с двумя и более наставляемыми.

Сопровождение – техника наставничества, при которой наставник берет на себя обязательства по предоставлению наставляемому помощи, в том числе участвует в развитии профессиональных навыков во время обучения.

Стажировка – этап подготовки непосредственно на рабочем месте с целью формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. КРИТЕРИИ ОТБОРА НАСТАВНИКА

Квалификация сотрудника	Учитель/воспитатель первой, высшей квалификационной категории, либо без категории, но имеющий большой опыт работы, располагающий необходимыми навыками и компетенциями в сфере коррекционной педагогики.
Показатели результативности	•Стабильно высокие результаты образовательной деятельности •Отсутствие жалоб от родителей и учащихся
Профессиональные знания и навыки	•Доскональное знание преподаваемого предмета (ов) •Знание компьютерных программ и интерактивных технологий •Умение эффективно налаживать взаимоотношения с коллегами, учащимися и их родителями
Профессионально важные качества личности	•Умение обучать других •Умение слушать •Умение грамотно излагать мысли •Аккуратность, дисциплинированность, ответственность, корректность •Ориентация на результат •Командный стиль работы
Личные мотивы к наставничеству	•Потребность в приобретении опыта кураторства •Желание помогать людям (помощь раскрыться новичкам) •Потребность в приобретении нового статуса, как подтверждение своей профессиональной квалификации

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Этапы обучения	Планируемые действия
Знакомство с образовательными программами, документацией	• Изучение устава учреждения и локальных актов • Изучение учебных планов • Изучение образовательных программ • Технологии подготовки календарно-тематических планов • Изучение методических рекомендаций по учебным дисциплинам

Работа по составлению рабочих программ по предметам, календарно - тематического планирования, подбор материалов для выполнения практической части программы	• Работа по составлению рабочих программ по предметам • Работа по составлению календарно - тематического планирования по предмету • Подбор материалов для выполнения практической части программы
Технология проведения урока	• Изучение форм и видов учебных занятий в зависимости от содержания • Посещение наставляемым урока наставника • Разработка плана-конспекта урока совместно с наставником • Посещение занятия наставляемого наставником • Самоанализ урока • Посещение уроков опытных педагогов Центра с последующим совместным обсуждением и анализом • Подбор учебного материала к урокам, дидактических материалов, наглядных пособий
Работа на ПК	• Работа с ПК в процессе подготовки к уроку и использование ИКТ на уроке
Работа со школьной документацией	• Работа с журналом • Работа с личными делами учащихся • Работа с дневниками сопровождения учащихся • Работа с СИПР учащихся • Составление характеристики учащегося • Отчёт по учебной работе с учащимся на конец четверти, года
Самообразование наставляемого	• Подбор методической литературы для самообразования • Контроль и направление работы наставляемого по самообразованию

5. ПРИМЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

№ п\п	Задание (что конкретно посетить, освоить, изучить)	Цель \ планируемый результат	Сроки выполнения (месяцы, год)	Отметка о выполнении (когда и что конкретно посетили, освоили, изучили и.т.д.)
1	***Подготовительная работа.***			
	Вводный инструктаж участников Программы (наставника и наставляемого). Знакомство наставляемого	Приобретение теоретических навыков наставляемым для педагогической		

	с образовательными программами, документацией.	работы по занимаемой должности в ГКОУ «МОЦО №1»		
2	***Работа с программами по предметам и КТП***			
	Составление рабочих программ по предметам, календарно - тематического планирования, подбор материалов для выполнения практической части программы	Разработка наставляемым, с направляющей помощью наставника, рабочих программ, календарно – тематического планирования для педагогической работы по занимаемой должности.		
3	***Технология проведения урока***			
	Посещение наставляемым уроков наставника с последующим совместным обсуждением и анализом	Приобретение наставляемым практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Разработка наставляемым развернутых конспектов уроков совместно с наставником	Приобретение наставляемым теоретических и практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Посещение занятия наставляемого наставником с последующим совместным обсуждением и анализом	Выявление уровня профессиональной подготовки наставляемого при выполнении педагогической работы по занимаемой должности с целью определения дальнейшей помощи,		

		необходимых для педагогической работы.		
	Посещение наставляемым уроков опытных учителей Центра с последующим совместным обсуждением и анализом	Приобретение наставляемым практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Подбор наставляемым совместно с наставником учебного материала к урокам, дидактических материалов, наглядных пособий	Приобретение наставляемым теоретических и практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
4	***Работа на ПК***			
	Работа на ПК в процессе подготовки к уроку	Приобретение наставляемым практических навыков работы на ПК, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Использование ИКТ на уроке	Приобретение наставляемым практических навыков работы с ИКТ, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
5	***Работа со школьной документацией***			
	Обучение наставляемого работе с журналом учёта занятий учащихся	Приобретение наставляемым практических навыков работы с журналом, необходимых для педагогической		

		работы по занимаемой должности.		
	Обучение наставляемого работе с личными делами учащихся	Приобретение наставляемым практических навыков работы с личными делами учащихся, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Обучение наставляемого работе с дневниками сопровождения учащихся	Приобретение наставляемым практических навыков работы с дневниками сопровождения, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Обучение наставляемого работе с СИПР учащихся	Приобретение наставляемым практических навыков работы с СИПР, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Обучение наставляемого составлению характеристик учащихся	Приобретение наставляемым практических навыков составления характеристики учащегося Центра, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Обучение наставляемого составлению отчёта по работе с учащимися на конец четверти,	Приобретение наставляемым практических навыков по работе с		

	полугодия, года	личными делами учащихся, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности.		
6	***Самообразование наставляемого***			
	Подбор наставником методической литературы для самообразования наставляемого	Приобретение теоретических навыков наставляемым для педагогической работы по занимаемой должности.		
	Контроль и направление работы наставником наставляемого по самообразованию в форме личных бесед, консультаций	Определение уровня профессиональной подготовки с целью планирования дальнейшей совместной деятельности наставника и наставляемого.		
7	***Консультирование***			
	Консультации в ходе совместной деятельности наставника и наставляемого	Оказание помощи наставляемому в приобретении практических и теоретических навыков, необходимых для дальнейшей педагогической работы.		

Анкета для наставника
«Уровень удовлетворенности наставническим взаимодействием»

Дата заполнения:_____

1. ФИО наставника:_____

2. ФИО наставлемого:_____

3. Оцените в баллах работу своего наставляемого *(от 0 до 5, где 0- игнорирование либо отказ принятия помощи в этом направлении, 1 – самый низший балл, 5 – самый высший балл)*

Комфортность работы с наставляемым	0	1	2	3	4	5
Уровень принятия наставляемым необходимых теоретических знаний и практических умений:						
- в составлении рабочих программ и КТП	0	1	2	3	4	5
- в подборе материалов для реализации практической части программы	0	1	2	3	4	5
- в технологии проведения урока	0	1	2	3	4	5
-в разработке развернутого конспекта урок/занятия	0	1	2	3	4	5
- в подборе форм и методов работы с обучающимися	0	1	2	3	4	5
- в использовании разнообразных технологий на уроке/занятии	0	1	2	3	4	5
- в работе с ИКТ	0	1	2	3	4	5
- в работе с журналом	0	1	2	3	4	5
- в работе с личными делами учащихся	0	1	2	3	4	5
- в работе с дневниками сопровождения/СИПР учащихся	0	1	2	3	4	5
- в составлении характеристик на учащихся	0	1	2	3	4	5
- в оформлении отчета по работе с учащимися	0	1	2	3	4	5
- в работе с родителями/законными представителями	0	1	2	3	4	5

4. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым для получения им необходимых знаний и умений?:_____

5. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?:_____

_____

6. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству*? (оцените в баллах от 0 до 5)*:_____

7. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера? *(оцените в баллах от 0 до 5)*:_____

8. Необходима ли наставляемому дальнейшая наставническая помощь?:_____

9. Если, НЕОБХОДИМА, желаете ли продолжить оказание наставнической помощи своему наставляемому или нет?:_____

10. Если, НЕ ЖЕЛАЕТЕ, укажите причину отказа от взаимодействия:_____

_____

СПАСИБО!

Анкета для наставляемого
«Уровень удовлетворенности наставническим взаимодействием»

Дата заполнения:_____

1. ФИО наставляемого:_____

2. ФИО наставника:_____

3. Оцените в баллах работу своего наставника *(от 0 до 5, где 0- отсутствие помощи в этом направлении, 1 – самый низший балл оказания помощи, 5 – самый высший балл)*

Комфортность работы с наставником	0	1	2	3	4	5
Качество передачи наставником необходимых теоретических знаний и практических умений:						
- в составлении рабочих программ и КТП	0	1	2	3	4	5
- в подборе материалов для реализации практической части программы	0	1	2	3	4	5
- в технологии проведения урока	0	1	2	3	4	5
-в разработке развернутого конспекта урок/занятия	0	1	2	3	4	5
- в подборе форм и методов работы с обучающимися	0	1	2	3	4	5
- в использовании разнообразных технологий на уроке/занятии	0	1	2	3	4	5
- в работе с ИКТ	0	1	2	3	4	5
- в работе с журналом	0	1	2	3	4	5
- в работе с личными делами учащихся	0	1	2	3	4	5
- в работе с дневниками сопровождения/СИПР учащихся	0	1	2	3	4	5
- в составлении характеристик на учащихся	0	1	2	3	4	5
- в оформлении отчета по работе с учащимися	0	1	2	3	4	5
- в работе с родителями/законными представителями	0	1	2	3	4	5
Качество мероприятий профессиональной адаптации	0	1	2	3	4	5
Эффективность наставнической помощи	0	1	2	3	4	5

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?:_____

5. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? *(отметьте вариант ответа или напишите свой):*

- каждый день
- 1 раз в неделю
- 2-3 раза в месяц
- вообще не встречались
- другое:_____

6. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что правильно/не правильно, что нужно улучшить и как?:_____

7. Чего не хватило в программе наставничества и/или что хотелось бы изменить:_____

_____

8. Необходима ли Вам дальнейшая наставническая помощь?:_____

9. Если, НЕОБХОДИМА, желаете остаться со своим наставником или хотите далее взаимодействовать с другим?:_____

10. Если, ЖЕЛАЕТЕ РАБОТАТЬ С ДРУГИМ НАСТАВНИКОМ, укажите причину для замены и кандидатуру для дальнейшего взаимодействия_____

_____

11. Почувствовали ли Вы после наставнического сопровождения прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала?:_____

12.Появилось ли у Вас желание более активно принимать участие в жизни ГКОУ «МОЦО №1»*?*_____

13. Видите ли Вы своё профессиональное развитие в данной организации в ближайшие 5 лет?:_____

СПАСИБО!

База наставников

ФИО наставника	Контактные данные для связи	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Интересы наставника	Желаемый возраст наставляемых	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого	Форма наставничества	Дата завершения программы

База наставляемых

ФИО наставляемого	Контактные данные для связи	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Дата завершения программы	Результаты программы

Отчет по наставничеству
за 20__-20__ учебный год

Наставник: ФИО, должность
Наставляемый: ФИО, должность

Перечисляется по пунктам вся проведенная работа с наставляемым согласно плана.

НАПРИМЕР:

На указанный период было разработано планирование, согласно которому проводилась следующая работа:

1. Ознакомление с нормативно – правовой базой Учреждения.
2. Обучение разработке рабочих программ и календарно – тематического планирования на 1 и 2 полугодия учебного года по предметам (**перечислить**). Проверка разработанных программ, консультирование, коррекция (**перечислить**).
3. Обучение и консультирование по проведению уроков по предметам (**перечислить**).
4. Консультирование по разработке учителем развернутых конспектов и планов – конспектов уроков. Проверка и корректировка разработанного учителем материала (**перечислить названия предметов и тем).**
5. Посещение уроков педагога – наставника **(ФИО)** наставляемым **(ФИО):**
   - 27.11.2020г. Математические представления «Представления о форме. Круг, овал»;
   - 11.11.2020г. РиАК «Чтение. Звук и буква Т»;
   - 02.12.2020г. ОСМ «Воздушный транспорт»;
   - 05.12.2020г. РиАК «Письмо. Буквы Тт, Пп, Нн»;
   - 03.03.2021г. ОПМ «Животный мир. Животные жаркого пояса, верблюды»;
   - 10.03.2021г. Математические представления «Количественные представления. Решение задач с закрытым результатом в пределах 5».
6. Совместное посещение уроков педагогов начальных классов с последующим обсуждением и анализом:
   - 25.09.2020г. Математические представления «Число и цифра 2. Обводка печатных элементов цифры 2», педагог Сидорова Л.А.;
   - 26.09.2020г. ОПМ «Домашние животные», педагог Васильева Е.А.;
   - 14.10.2020г. РиАК «Повторение букв А, У, М, О, С. Составление, чтение слогов с изученными буквами», педагог Ковалева Л.А.;
   - 29.10.2020г. Человек «Гигиена тела. Изнаночная и лицевая сторона», педагог Петрова В.Ю.;
   - 09.12.2020г. Математические представления «Пространственные представления. Впереди – сзади, вперед- назад», педагог Ковалева Л.А.;
   - 18.12.2020г. РиАК «Графомоторика», педагог Васильева Е.А.;
   - 27.01.2021г. РиАК «Звук и буква ы. Рисуночное письмо. Буква ы. Дидактическая игра «Дорисуй», педагог Петрова В.Ю.;
   - 26.02.2021г. ОСМ «Мебель. Стол, стул, кровать», педагог Петрова В.Ю.

6. Посещение уроков наставляемого **(ФИО)** с последующим совместным обсуждением и анализом:
   - 08.10.2020г. Математические представления «Количественные представления. Много, мало»;
   - 21.10.2020г. РиАК «Звук и буква У»;

- 30.10.2020г. Математические представления «Количественные представления. Число и цифра 1»;
- 26.11.2020г. ОПМ «Животный мир. Дикие животные зимой»;
- 03.12.2020г. ОСМ «Предметы и материалы. Игрушки для питомцев»;
- 29.01.2021г. Математические представления «Количественные представления. Число и цифра 3»;
- 05.02.2021г. РиАК «Чтение и письмо. Буква и звук М»;
- 27.02.2021г. ОПМ «Животный мир. Животные холодного пояса»;
- 16.03.2021г. РиАК «Чтение. Сказка «Мойдодыр».

7. Консультирование по использованию на уроках ИКТ (**конкретизировать**).
8. Помощь учителю в подборе учебного материала, дидактических материалов и наглядных пособий (**конкретизировать**).
9. Обучение и консультирование по работе со школьной документацией (с журналом учета уроков учащихся, личными делами учащихся).
10. Обучение разработки СИПР, практическим навыкам по работе с СИПР, взаимодействию с педагогами, участвующими в работе с СИПР с конкретными обучающимися.
11. Обучение составлению характеристик на учащихся класса (**составлено 5 характеристик).**
12. Обучение заполнению отчета по учебной работе с учащимися на конец каждой четверти, учебного года.
13. Направление работы по самообразованию педагога (**написать тему по сообразованию наставляемого)**
14. Консультирование по использованию здоровьесберегающих технологий при организации образовательного процесса.

и т.д.

В последнем пункте отчета описываются затруднения, которые на конец периода наставничества продолжает испытывать наставляемый и, какие были даны рекомендации.

В заключение пишется **вывод:** *(выполнены или не выполнены мероприятия в соответствии с планом. Если не выполнены, указать причину. Также, указать, необходимо ли дальнейшее наставничество или нет)*

Дата *ФИО, подпись*