

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 7»
(МБОУ «Гимназия № 7»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 7»
протокол № 2
от «21» декабря 2022года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «гимназия № 7»
№01-05-322/1
от «26» декабря 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 7»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ «Гимназия № 7» (далее – Положение) разработано на основе «Муниципальной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных учреждениях г.Норильска», утвержденной приказом начальника УОиДО Администрации г.Норильска № 280-1257 от 14.12.2022.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и реализации модели наставничества в МБОУ «Гимназия № 7» (далее – гимназия), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – участник системы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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 и личностные затруднения.

Куратор – сотрудник гимназии, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Персонализированная программа наставничества (Приложение 1) – 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.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов,

необходимых для реализации программ наставничества в гимназии.

1.4. Структура модели наставничества в гимназии включает:

- общие требования к внедрению направлений наставничества, нормативное обеспечение внедрения модели наставничества;
- цели и задачи модели наставничества;
- формы наставничества;
- кадровые условия и ресурсы для внедрения и реализации системы наставничества;
- финансово-экономические условия внедрения модели наставничества;
- механизм реализации модели наставничества;
- права и обязанности наставника и наставляемого;
- ожидаемые (планируемые результаты) внедрения модели наставничества педагогических работников;
- оценка результатов реализации программ наставничества.

1.5. Нормативное обеспечение модели наставничества в гимназии:

1.5.1. Распорядительный акт гимназии о внедрении модели наставничества, включающий:

- основания для внедрения модели наставничества;
- назначение ответственных за внедрение и реализацию модели наставничества с описанием обязанностей (руководитель учреждения, куратор, ШМО);
- сроки проведения оценки эффективности программ наставничества;
- планируемые результаты внедрения модели наставничества.

1.5.2. Письменное согласие наставника на работу наставником.

1.5.3. Письменное согласие наставляемого (законного представителя несовершеннолетнего наставляемого).

1.5.4. Приказ об утверждении «Положения о модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ «Гимназия № 7».

1.5.5. Приказ(ы) о закреплении наставнических пар с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

1.6. Структура управления моделью наставничества педагогических работников и обучающихся в гимназии.

1.6.2. Управление моделью наставничества в МБОУ «Гимназия № 7» осуществляется:

- директором гимназии;
- куратором;
- наставником.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель внедрения наставничества: раскрытие личностного, а также профессионального потенциала наставника и наставляемого путем создания условий для формирования эффективной системы сопровождения, самоопределения и профессиональной ориентации всех участников образовательных отношений в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее – педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов.

2.2. Задачи внедрения целевой модели наставничества:

- формирование открытого и эффективного сообщества наставников и

наставляемых в гимназии, способного на комплексную поддержку и повышение качества образования в гимназии;

– создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

– подготовка наставляемого к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;

– раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставника и наставляемого через реализацию индивидуальной образовательной траектории.

III. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 7»

3.1. Формы наставничества в гимназии могут применяться по отношению к наставнику или группе наставляемых: «педагог – педагог», «руководитель образовательного учреждения – педагог», «ученик – ученик» и другие. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов

3.1.1. В гимназии применяется форма наставничества *«педагог – педагог»*. В рамках этой формы одной из основных задач наставничества является сокращение сроков адаптации молодых специалистов к профессии, успешное закрепление молодого (начинающего) педагога на месте работы или в должности педагога, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри гимназии.

В такой форме наставничества, как «педагог – педагог», возможны следующие модели взаимодействия:

1) «опытный педагог – молодой специалист». Данная модель является классическим вариантом поддержки со стороны опытного педагога (педагога-профессионала) для приобретения молодым педагогом необходимых профессиональных навыков (организационных, предметных, коммуникационных и др.);

2) «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий профессиональные затруднения в сфере коммуникации». В этой модели на первый план выходит психологическая и личностная поддержка педагога, который в силу различных причин имеет проблемы социального характера в выстраивании коммуникации и социального взаимодействия. Главное направление наставнической деятельности – профессиональная социализация наставляемого. Эту поддержку необходимо сочетать с профессиональной помощью по развитию его педагогических компетенций и инициатив;

3) «педагог-новатор – консервативный педагог». В данной модели педагог, склонный к новаторству и нестандартным решениям, помогает опытному педагогу овладеть современными цифровыми технологиями. Главный метод общения между наставником и наставляемым – выведение консервативного педагога на рефлексивную позицию в отношении его педагогического опыта, который в значительной мере сформировался в условиях субъект – объектной педагогики;

4) «опытный предметник – неопытный предметник». В рамках этого взаимодействия опытный педагог оказывает методическую поддержку по

конкретному предмету (поиск методических пособий и технологий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.). Обязательным условием успешного наставничества является вовлечение неопытного педагога в деятельность, связанную с углублением в концептуально-методологические основания изучаемого предмета, привлечение его к написанию статей в научно-методические журналы, к участию в предметных научно-практических конференциях, семинарах, вебинарах с последующим обсуждением, к подготовке сдачи ОГЭ/ЕГЭ по предмету.

3.1.2. Форма наставничества **«руководитель образовательного учреждения – педагог»**. В отдельных случаях руководитель Гимназии может стать наставником педагогов, особенно в качестве успешного предметника. В этом случае реализуется форма наставничества «педагог – педагог».

– «коллега – молодой коллега» (совместная работа по развитию творческого, предпринимательского или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, которые могут оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора);

Взаимодействие наставника и наставляемого в режиме внеурочной деятельности:

– проектная деятельность, классные часы, внеурочная работа, профориентационные мероприятия, педагогические игры на развитие навыков и компетенций, встречи с представителями предприятий, экскурсии на предприятия, конкурсы проектных ученических работ, дискуссии, бизнес-проектирование, реализация волонтерских проектов и т.д.

3.1.3. Форма наставничества **«ученик – ученик»** предполагает взаимодействие обучающихся гимназии, при которой один из обучающихся находится на более высоком уровне образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказывать весомое влияние на наставляемого.

Форма наставничества «ученик – ученик» осуществляется в индивидуальной или групповой форме.

Цель: разносторонняя поддержка обучающегося либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

Задачи реализации формы наставничества «ученик – ученик»:

– помощь в проявлении лидерского потенциала;
– развитие гибких навыков и метакомпетенций;
– оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;
– создание комфортных условий и экологичных коммуникаций внутри образовательного учреждения;

Вариации ролевых моделей внутри формы «ученик – ученик»:

– «успевающий – неуспевающий» (поддержка в достижении лучших образовательных результатов);

– «лидер – пассивный» (психоэмоциональная поддержка при адаптации в коллективе или помощи при развитии коммуникационных, творческих, лидерских навыков);

– «равный – равному» (обмен навыками в процессе совместной деятельности в рамках реализации основной общеобразовательной программы Гимназии, рабочей программы воспитания гимназии или при совместной работе над проектом).

IV. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ И РЕСУРСЫ

ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В

Модель наставничества является совокупностью условий, ресурсов, процессов, механизмов, инструментов, необходимых и достаточных для успешной реализации в гимназии персонализированных программ наставничества педагогических работников.

Под условиями понимаются те факторы, элементы и особенности функционирования гимназии, которые существенно влияют на различные аспекты ее результативности. Те условия, которые непосредственно задействованы в модели наставничества, являются ее ресурсами, необходимыми для реализации персонализированных программ наставничества.

4.1. Кадровые условия и ресурсы:

Кадровые условия предполагают наличие в гимназии:

- **руководителя**, разделяющего ценности отечественной системы образования, приоритетные направления ее развития;
- **куратора** реализации персонализированных программ наставничества;
- **наставников - педагогов**, которые: имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности; демонстрируют образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами.

4.2. Организационно-методические и организационно – педагогические условия и ресурсы.

Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы реализации модели наставничества в гимназии включают:

- подготовку локальных нормативных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников;
- разработку персонализированных программ наставнической деятельности;
- оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым в разработке перечня мероприятий дорожной карты по реализации персонализированных программ наставничества;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества педагогических работников;
- координирование вертикальных и горизонтальных связей в управлении наставнической деятельностью;
- учебно-методическую, научно-методическую деятельность, направленную на поддержку наставничества педагогических работников в гимназии;
- осуществление оценки результатов наставнической деятельности.

4.3. Материально-технические условия и ресурсы.

Материально-технические условия и ресурсы гимназии могут включать:

- помещение для проведения индивидуальных и групповых (малых групп) встреч наставников и наставляемых;
- доску объявлений для размещения открытой информации по наставничеству педагогических работников (в т.ч. электронный ресурс, чаты/группы наставников-наставляемых в социальных сетях);
- средства для организации видео-конференц-связи (ВКС);
- другие материально-технические ресурсы.

V. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ, МОТИВИРОВАНИЕ И СТИМУЛИРОВАНИЕ

5.1. Стимулирование реализации модели наставничества является инструментом мотивации и выполняет три функции – экономическую, социальную и моральную.

Материальное (денежное) стимулирование предполагает возможность гимназии коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регионального, муниципального, институционального уровней определять размеры выплат компенсационного характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности.

Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности педагогических работников, повышение их лояльности к руководству, привлечение высококвалифицированных специалистов, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности (карьерный рост), выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

- награждение наставников благодарственными письмами, представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах;

- лучшие наставники молодежи из числа учителей, преподавателей и других работников гимназии могут быть награждены государственной наградой Российской Федерации – знаком отличия «За наставничество» (вместе с «Положением о знаке отличия «За наставничество»), введенный в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;

- лучшим наставникам могут быть присуждены ведомственные награды Минпросвещения России – нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».

VI. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Наставничество организуется на основании приказа директора гимназии «Об утверждении положения о целевой модели наставничества педагогических работников в МБОУ «Гимназия № 7».

Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора.

6.1.1. Директор гимназии:

- осуществляет общее руководство и контроль организации и реализации модели наставничества;

- издает локальные акты о внедрении и реализации модели наставничества, принимает Положение о целевой модели наставничества педагогических

работников в гимназии, дорожную карту по его реализации и другие документы;

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

- организует контакты с различными структурами 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.);

- осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение модели наставничества;

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

- создает условия по координации и мониторингу реализации модели наставничества.

В зависимости от особенностей работы гимназии и от количества наставников/наставляемых могут создаваться структуры либо определяться ответственные лица, например, куратор реализации программ наставничества.

6.1.2. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается директором гимназии из числа заместителей руководителя;

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

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

- организовывает разработку персонализированных программ наставничества;

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

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности модели наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению модели наставничества;

- принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики «Наставничество» на официальном сайте гимназии различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.);

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

- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

6.1.3. Модель наставничества в Гимназии реализуется в несколько этапов: подготовительный, проектировочный, реализационный, рефлексивно-аналитический, результативный.

Подготовительный этап:

- администрация гимназии проводит предварительный анализ проблем, которые возможно решить программой наставничества;

- отбор наставников и наставляемых;
- подбор и закрепление наставников за наставляемыми (за наставляемым может быть закреплено несколько наставников, у наставника может быть несколько наставляемых);
- разработка и утверждение приказом директора нормативных документов реализации модели наставничества;
- оформление договоров между предприятиями и образовательными учреждениями о проведении мероприятий;
- обучение наставников, кураторов наставнической деятельности и наставляемых, знакомство наставляемых с системой наставничества (повышение квалификации, переподготовка, стажировка);
- выявление наставником индивидуальных потребностей, мотивов, способностей и склонностей наставляемого, его актуального уровня развития посредством различных методов исследования.

Проектировочный этап:

- работа наставника и наставляемого с целеполаганием (постановка лично значимой образовательной или воспитательной цели);
- определение ресурсов наставляемого;
- анализ избыточной образовательной или воспитательной среды;
- самоанализ наставляемого (соотнесение индивидуальных потребностей с внешними требованиями (конкурсы, олимпиады и др.);
- самоанализ (соотнесение индивидуальных потребностей с внешними требованиями (конкурсы, олимпиады и др.);
- проектирование индивидуальной образовательной программы / маршрута / траектории;
- оформление, визуализация (карта, программа, план, маршрутный лист и др.).

Реализационный этап:

- организация и осуществление куратором наставничества в образовательном учреждении посредством реализации дорожной карты;
- сопровождение наставником индивидуальной образовательной программы / маршрута / траектории наставляемого.

Рефлексивно-аналитический этап:

- оценка эффективности построения и реализации индивидуальной образовательной программы / маршрута / траектории (наставляемый осуществляет рефлексию позитивного опыта и затруднений, наставник анализирует эффективность своей работы);
- подготовка наставником отчета о реализации программы сопровождения.

Результативный этап:

- наставник дистанцируется, продолжает реагировать на острые ситуации;
- наставляемый развивает навыки самоопределения и самореализации, осваивает самостоятельно новые цели личностного развития.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1. Права и обязанности наставника

7.1.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников гимназии 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 директору гимназии с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

7.1.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными, муниципальными и локальными нормативными правовыми актами гимназии при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами гимназии, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (методические объединения, 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;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

7.2.Права и обязанности наставляемого.

7.2.1. 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 образовательного учреждения;
- обращаться к куратору и директору гимназии с ходатайством о замене наставника.

7.2.2. Обязанности наставляемого:

- изучить нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей под руководством наставника;
- 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.

VIII. ОЖИДАЕМЫЕ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ) ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- 8.1. В результате внедрения и реализации модели наставничества будет создана эффективная среда наставничества, включающая:
- непрерывный профессиональный рост, личностное развитие и самореализацию педагогических работников гимназии;
 - рост числа закрепившихся в профессии молодых/начинающих педагогов;
 - развитие профессиональных перспектив педагогов старшего возраста в условиях цифровизации образования;
 - методическое сопровождение модели наставничества гимназии;
 - цифровую информационно-коммуникативную среду наставничества;
 - обмен инновационным опытом в сфере практик наставничества педагогических работников.

IX. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 9.1. Предварительная оценка результатов реализации программы наставничества даётся после анализа работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Осуществляется по истечении половины срока его адаптации в гимназии, при котором рассматриваются следующие вопросы:
- анализ процесса адаптации работника в гимназии;
 - выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
 - обозначение сильных и слабых сторон работника;
 - обсуждение того, что необходимо улучшить;
 - необходимая помощь со стороны гимназии.
- 9.2. С целью улучшения процесса адаптации и наставничества новых работников наставник и наставляемый проходят анкетирование (Приложение 2, Приложение 3).
- 9.3. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации подопечного.
- 9.4. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в

продолжении наставничества, то наставник с участием лица, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на его адаптацию.

Приложение № 1

Персонализированная программа наставничества

Ф. И. О., должность сотрудника: _____

Основания для наставничества: _____

Ф. И. О. наставника: _____

Период наставничества: _____

№ п/п	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Ответственный
1. Мероприятия по введению в образовательную организацию			
1.1			
1.2			
2. Мероприятия по введению в должность			
2.1	_____ <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ 		
2.2			
3. Работы и задания в рамках профессиональной деятельности			
3.1			
3.2			
4. Участие в мероприятиях, организованных ШМО			
4.1			
4.2			
4.3			
5. Участие в мероприятиях, организованных гимназией			
5.1			
5.2			
6. Участие в мероприятиях за пределами гимназии			

6.1			
6.2			

Приложение № 2
к положению о наставничестве

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен подопечный. Ответьте, пожалуйста, как строится Ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с подопечным, для получения им необходимых знаний и навыков?	–
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям подопечный?	–
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	–
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	–
5. Насколько, по Вашему мнению, подопечный готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	–
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма подопечного?	–
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для подопечного при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	–
– освоение практических навыков работы;	–
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	–
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	–
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение подопечным материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	–
– в основном самостоятельное изучение подопечным материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	–

- | | |
|--|---|
| – личные консультации в заранее определенное время; | – |
| – личные консультации по мере возникновения необходимости; | – |
| – поэтапный совместный разбор практических заданий | – |

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Приложение № 3
к положению о наставничестве

Анкета для подопечного

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- два–три раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником:

- 2,5–3,5 часа в неделю;
- 1,5–2 часа в неделю;
- полчаса в неделю.

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы/наставник»:

- 30/70 процентов;
- 60/40 процентов;
- 70/30 процентов;
- 80/20 процентов.

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

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил ли о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить:

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю, вне зависимости от окончания задания, подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.