

## **СОГЛАСОВАНО**

Решением Педагогического  
совета ГБОУ ООШ № 4  
г. Новокуйбышевска  
Протокол от 08.10.2019г. № 2  
Председатель  
О.В.Борисова

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ ООШ № 4  
г. Новокуйбышевска  
Приказ № 363-од от  
08.10.2019г.  
О.В.Борисова

# **Положение**

## **о наставничестве в ГБОУ ООШ №4 г.Новокуйбышевска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации наставничества в ГБОУ ООШ №4 г.Новокуйбышевска (далее – организация), права и обязанности наставников и подопечных и является организационной основой для реализации целевой модели наставничества и регламентирует вопросы организации наставнической работы в организации.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целью программы наставничества является разносторонняя поддержка педагогов и обучающихся, в том числе с особыми образовательными или социальными потребностями, а также:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

#### 1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем;
- помощь обучающимся в реализации лидерского потенциала;
- улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов;
- развитие гибких навыков и метакомпетенций;
- создание комфортных условий и коммуникаций внутри организации;
- формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

1.5. В соответствии с поставленными целями и задачами в организации закрепляется школьное наставничество в форме «ученик-ученик», которая предполагает взаимодействие обучающихся организации, где один из обучающихся находится на более высоком уровне образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное, тем не менее, строгой субординации.

Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы, в том числе по профилактике преступности и безнадзорности с обучающимися из «группы риска», состоящими на различных видах учёта. Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, готовый добровольно принять обязанности по воспитанию и социализации подопечного. Подопечный, несовершеннолетний, находящийся в трудной жизненной ситуации, нуждающийся в психолого-педагогической, социально -правовой и медицинской помощи, требующий непосредственного руководства наставником.

1.6. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу педагога по развитию у несовершеннолетнего необходимых навыков и умений жизнедеятельности в трудной ситуации. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, реализовать положительные качества личности, помочь адаптироваться в сложившейся сложной жизненной ситуации.

1.7. Наставляемый – участник программы школьного 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. В соответствии с целями и задачами, которые планируется решать в организации с помощью наставничества, наставляемый может быть:

- социально или ценностно дезориентированный обучающийся на более низком по отношению к наставнику уровне образования, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни школы, отстраненный от коллектива;

- обучающийся с особыми образовательными потребностями - например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

1.8. Наставник – участник программы наставничества, активный обучающийся, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель олимпиад и соревнований различных уровней, лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность и т.п.); член детско-юношеских организаций или объединений.

1.9. Направления школьного наставничества:

- учебное наставничество: наставничество в период подготовки к конкурсам, олимпиадам, в целях развития образовательных компетенций обучающихся;
- социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое во внеклассной деятельности в целях развития общих компетенций обучающихся, а также выявление и развитие талантов и способностей, обучающихся к творчеству, социально-значимой деятельности, спортивным достижениям, мотивации к добровольческой и волонтерской деятельности.

1.10. Наставничество может быть, как индивидуальное (направленное на одного обучающегося), так и групповое (направленное на группу обучающихся).

## **2. Организация наставничества**

2.1. Наставничество в формате «учитель-учитель» устанавливается над работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более шести месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии не менее двух лет. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны педагогического труда.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года – в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора. Назначение наставника производится приказом директора школы с указанием срока наставничества.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом директора, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом деятельности наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (Приложение 1).

Индивидуальный план включает:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с общими правилами;
- совокупность мер по адаптации, активности и т.п. лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении задач наставничества;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов организации деятельности;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих деятельность, умение применять полученные теоретические знания при выполнении поручений;
- положительная мотивация к практически-полезной деятельности;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им поручений;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний.

2.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества директор вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

2.18. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник из числа педагогов может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.19. Руководство деятельностью наставников из числа обучающихся осуществляет заместитель директора школы по учебно- воспитательной работе.

2.20. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подбирает наставника из педагогов или обучающихся, обладающих высоким нравственным уровнем, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих стабильные высокие показатели, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться опытом.

2.21. Показателями оценки эффективности работы наставника является отсутствие правонарушений и улучшения поведения и учебы подшефного в промежуточном и итоговом контроле, участие, в том числе результативное в мероприятиях различной направленности.

2.22. Для мотивации деятельности наставника за успешную работу наставник из числа обучающихся отмечается приказом директора школы в рамках действующей системы поощрения.

2.23. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

### **3. Руководство наставничеством**

3.1. Организация наставничества в конкретном школьном методическом объединении возлагается на руководителя данного методического объединения, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление документов по итогам наставничества.

3.2. Заместитель директора по УВР осуществляет организационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

3.3. Заместитель директора по УВР, педагог-психолог организации могут проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.4. Руководитель организации в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

3.5. При наличии в организации 10 и более наставников создается Совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с методическими объединениями и заместителем директора по УВР, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов, квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю методического объединения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

3.6. Функции по управлению и контролю школьного наставничества осуществляет куратор из числа работников организации (учитель-предметник, педагог-психолог, классный руководитель или заместитель директора по учебно-воспитательной работе), представитель организации - партнера программы, представитель иной некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, добровольческой (волонтерской) деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся.

3.7. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации целевой модели наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

3.8. В период наставничества наставник имеет право:

- знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план с учётом его образовательных потребностей, давать конкретные задания с определённым сроком подготовки;
- вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения образовательных результатов наставляемого;
- мотивировать наставляемого на улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов;
- развивать у наставляемого гибкие навыки и метакомпетенции.

3.9. В период школьного наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный план и (или) программу наставничества;
- контролировать и оценивать самостоятельно работу наставляемого;
- оказывать необходимую помощь наставляемому в рамках, поставленных планом (программой) наставничества целей и задач;
- содействовать развитию общекультурного кругозора наставляемого;
- разрабатывать совместно с наставляемым план индивидуального развития;
- предоставлять отчет о работе наставника;
- содействовать подготовке «портфолио достижений» наставляемого.

3.10. В период школьного наставничества наставляемый имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию планы (программы) наставничества;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- обращаться с просьбой о замене наставника к куратору.

3.11. В период школьного наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в плане (программе) наставничества в установленные сроки;
- учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе перед наставником в установленные сроки.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю методического объединения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания;
- обращаться с заявлением к руководителю методического объединения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;



- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

## **5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

### **5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:**

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю методического объединения с ходатайством о замене наставника.

### **5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:**

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты (формы) по итогам отчетных периодов (Приложение 3).

## **6. Результаты реализации плана (программы) школьного наставничества. Анализ работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество.**

6.1. Предварительный анализ работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, осуществляется по истечении первого и второго месяцев его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- 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 организации.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Результатом реализации программы наставничества является высокий уровень включенности наставляемых и наставников во все социальные, культурные и образовательные процессы образовательной организации.

6.5. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций и количественный(качественный) рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и образовательной организации;
- снижение числа обучающихся, состоящих на различных учётах;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

6.6. Перечень документов, регламентирующих реализацию плана (программы) школьного наставничества:

- настоящее Положение;
- приказ директора об организации наставничества;
- индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого лица;
- мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование);
- протоколы заседаний педагогического и методического советов (объединений), либо других, на которых рассматривались вопросы наставничества.

**Индивидуальный план прохождения наставничества**

**Ф. И. О., должность наставляемого:** \_\_\_\_\_

**Основания для наставничества:** \_\_\_\_\_

**Ф. И. О. наставника:** \_\_\_\_\_

**Период наставничества:** \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия (содержание работы)</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>

**Анкета для наставника**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества 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:

## Формализованный отчет наставника о результатах работы подопечного

Уважаемый наставник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке процесса наставничества

---

(Ф. И. О.)

---

(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2	Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
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, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря наставничеству?	
6	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества?	
7.1	Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
7.2	Освоение практических навыков работы	
7.3	Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
8	Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?	
8.1	Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
8.2	В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
8.3	Личные консультации в заранее определенное время	
8.4	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
8.5	Позапный совместный разбор практических заданий	
9	Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

## Формализованный отчет руководителя методического объединения об итогах наставничества

Уважаемый руководитель методического объединения!  
Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества

---

(Ф. И. О.)

---

(Ф. И. О. наставника)

---

(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?	
2	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества?	
3.1	Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
3.2	Освоение практических навыков работы	
3.3	Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
3.4	Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства (методов проведения исследований, процедур разработки заявки на грант и т. п.)	
4	Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы	
5	Оцените, насколько возрос уровень знаний лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества	
6	Оцените, насколько улучшились навыки лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества	
7	Оцените, насколько точно лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает профессиональные и административные процедуры, принятые правила делопроизводства	

8. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки приобрело лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?

---

---

---

9. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

---

---

---

### Анкета для подопечного

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации уровень профессионального мастерства 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.

### Самоанализ наставляемого по окончании плана (программы) наставничества

	Часто	Скорее чаще, чем реже	Редко	Никогда
1. У меня появилось желание чаще принимать участие в конкурсных мероприятиях				
2. Мне стало легче готовиться к конкурсным мероприятиям и				
3. Я хочу принять участие в конкурсах, в которых ране не принимал участия				
4. Я понимаю, зачем мне нужно участвовать в конкурсных мероприятиях				

### Форма создания пар для наставника

Ф. И. О.:

1. Каков Ваш стаж работы в образовании?

2. Какие направления работы в образовательной организации Вы курируете?

3. Какой Вы видите Вашу роль во взаимоотношениях между наставником и подопечным?

4. Пожалуйста, отметьте, по каким навыкам, по-вашему, Вы могли бы оказать поддержку посредством наставничества:

Работа/искусство быть руководителем школы	Умение слушать
Управление ученическим коллективом	Сдержанность
Процесс принятия решения	Терпение
Написание локальных и нормативных документов	Приверженность идее личного роста
Развитие функциональной роли классного руководителя	Справедливость/беспристрастность
Критическое мышление	Смелость и т. д.
Лидерский потенциал	Эмоциональный интеллект

5. Есть ли у Вас какие-либо критерии или требования, которые необходимо принять во внимание в процессе создания пар и подбора для Вас подопечного (например, место работы, регион, пол, и т. д.)?

6. Я уже знаю, кого я хотел бы видеть в роли моего подопечного:



**Формализованный отчет подопечного  
о прохождении наставничества и работе наставника**

Уважаемый сотрудник!  
Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником для получения необходимых знаний и навыков?	
2	Как бы Вы оценили мастерство наставника?	
3	Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4	Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5	Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых в образовательном учреждении нормах и процедурах работы?	
6	Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7	Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
7.1	В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий; ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2	В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3	Личные консультации в заранее определенное время	
7.4	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5	Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

---

---

---

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря наставничеству?

---

---

---

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

---

---

---