

Согласовано  
Педагогическим советом  
Протокол от 13.05.2022 года  
№ 7

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
Мельничук Н.П.  
приказ по школе  
от 13.05.2022 года № 107



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе наставничества педагогических работников  
в муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8»**

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении МАОУ «СОШ № 8» (далее - Учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

положения о региональной системе (целевой модели) наставничества для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования Новгородской области, утвержденной приказом министерства образования Новгородской области от 23.03.2022 № 371;

Устава Учреждения.

Всё, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами учреждения. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения Устава Учреждения, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник* – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность. Наставник разрабатывает и отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*Наставляемый* – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Наставничество* - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества*—это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

### 1.3. Настоящее Положение:

определяет цель и задачи наставничества;  
устанавливает порядок организации наставнической деятельности;  
определяет права и обязанности ее участников;  
определяет требования, предъявляемые к наставникам;  
определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

## 2. Цель и задачи системы наставничества

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

### 2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

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

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

- содействовать развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем

внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога к условиям осуществления педагогической деятельности;
- способствовать профессиональному становлению и развитию педагога, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности.

### **3. Организация системы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 8».

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут директор, заместители директора.

3.3. Директор:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в Учреждении;
- утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 8»;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества ит.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Заместитель директора:

- Своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «СОШ № 8» (*Приложение 1*);
- ведет банк наставников и наставляемых (*Приложение 2*);
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- осуществляет координацию деятельности непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников по Программе обучения наставников (*Приложение 3*);
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества.

3.5. Включение участников в Программу происходит на добровольной основе на основании заявления (*Приложение 4*).

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы, по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года).

3.8. Замена наставника производится приказом директора Учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства: прекращение трудовых отношений; психологическая несовместимость наставника и наставляемого; систематическое неисполнение наставником своих обязанностей; привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в учреждении осуществляются в соответствии с Планом работы по развитию системы наставничества и включают в себя пять этапов:

- 1) подготовка условий для запуска программы наставничества;
- 2) формирование базы наставляемых - наставников;
- 3) формирование наставнических пар/групп;
- 4) организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
- 5) завершение внедрения программы наставничества.

3.9.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей МАОУ «СОШ № 8», заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами.

3.9.2. На втором этапе формируется база данных наставляемых - наставников.

3.9.3. По итогам третьего этапа формируется и утверждается банк данных наставников. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе заявления (*Приложение 4*).

3.9.4. В рамках четвертого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка персонализированной программы наставничества (*Приложение 5*). Проводится текущая работа наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий системы наставничества.

3.9.5. Пятый этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий.

3.10. В целях обеспечения открытости реализации программы наставничества на сайте Учреждения размещается и своевременно обновляется следующая информация:

нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие реализацию программы наставничества; анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения программы наставничества; лучшие наставнические практики; шаблоны и формы документов.

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

##### *Права наставника:*

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Учреждении, в том числе с деятельностью наставляемого;
- контролировать выполнение наставляемым персонализированной программы наставничества;
- осуществлять методическую помощь при подготовке к аттестации и иным оценочным или конкурсным мероприятиям;

##### *Обязанности наставника:*

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч.и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- разработать персонализированную программу наставничества, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях.

#### **5. Права и обязанности наставляемого**

##### *Права наставляемого:*

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами.

### *Обязанности наставляемого:*

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы;
- выполнять задания, определенные в персонализированной программе наставничества;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества.

## **6. Завершение персонализированной программы наставничества**

6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе заместителя директора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого—форс-мажора).

## **7. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

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

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



**План работы  
по развитию системы наставничества  
педагогических работников МАОУ «СОШ № 8»**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1	Информирование педагогического сообщества МАОУ «СОШ № 8» о реализации наставничества	август	директор, заместители директора
2	Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в Программе наставничества. Сбор согласий на сбор на обработку персональных данных	август	руководители МО
3	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых	сентябрь	заместители директора
4	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	сентябрь	руководители МО
5	Оценка результатов участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	декабрь, май	руководители МО
6	Формирование базы наставников	сентябрь	заместители директора
7	Проведение собеседования с наставниками	сентябрь	заместители директора
8	Организация групповой встречи наставников и наставляемых	сентябрь	заместители директора
9	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары. Закрепление пар/групп приказом директора. Информирование участников о сложившихся парах/группах.	сентябрь	директор
10	Проведение организационной встречи наставника и наставляемого по планированию работы	сентябрь	заместители директора
11	Проведение круглого стола по итогам программы наставничества	апрель	директор заместители директора
12	Проведение мониторинга качества реализации наставничества	апрель	заместители директора
13	Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключительного, этапа мониторинга влияния программ на всех участников	май	заместители директора

*Приложение 2*  
к Положению о системе наставничества  
педагогических работников  
в МАОУ «СОШ № 8»  
приказ по школе от 13.05.2022 № 107

**Банк наставляемых - наставников**  
**МАОУ «СОШ № 8»**  
**на 2022-2023 уч. год**

*Форма наставничества: учитель-учитель*

№	ФИО наставляемого	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Дата завершения программы	Результаты программы
1							

*Форма наставничества: учитель-учитель*

№	ФИО наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого	Дата завершения программы	Результаты программы
1							



## **Программа обучения наставников МАОУ «СОШ № 8»**

### **Пояснительная записка**

Программа предназначена для подготовки наставников к реализации программы наставничества в МАОУ «СОШ № 8».

**Цель:** получение наставниками необходимых знаний, умений, навыков в области общения с наставляемыми, формирование психологических установок, необходимых для выстраивания осмысленных и продуктивных отношений с ними.

**Задачи:**

- погрузить будущих наставников в проблему, знакомство с условиями наставнической деятельности;
- сформировать установки разработки стратегий взаимодействия по реализации задач наставничества.

**Сроки обучения:** программа рассчитана на 12 часов, 3 часа в неделю в течение месяца.

### **Содержание программы**

#### **Тема 1. Самоанализ и навыки презентации.**

Опыт личный, профессиональный, жизненный. Мои сильные и слабые стороны. Мои достижения. Мои недостатки. Моя мотивация. Мои умения. Рефлексия.

#### **Тема 2. Обучение эффективным коммуникациям.**

Способность делиться опытом: знаниями и умениями. Умения, принципы и инструменты, которые позволяют эффективно передать собственный опыт. Активное слушание. Целеполагание. Структурность речи. Позитивный взгляд и активная жизненная позиция. Разбор ролевых ситуаций.

#### **Тема 3. Этапы реализации программы наставничества.**

Знакомство с наставляемым. Планирование будущей работы. Решение конкретной задачи. Решение внезапно возникшей проблемы. Решение ситуации организационного нарушения. Завершение программы наставничества.

#### **Тема 4. Формы работы с наставляемыми.**

Универсальные формы (беседа, консультация, совет, разбор проблемы, совместная деятельность). Поддержка в становлении индивидуальности наставляемого (оказание помощи в выборе направлений дополнительного профессиональном и ином мероприятии). Помощь в самоорганизации (составление программы саморазвития; мотивационные встречи и напоминания). Групповые формы работы: организация конкурсов, концертов, соревнований, хакатонов для команд; организация образовательных тренингов и интенсивов; коллективное приглашение на мероприятия для появления новых знакомств и контактов; ролевые и педагогические игры; групповая работа над проектом; волонтерская или благотворительная деятельность. Помощь в профессиональном становлении наставляемого.

## Учебный план

№ п/п	Раздел/тема	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Самоанализ и навыки презентации	3	1	2	Собеседование
2	Обучение эффективным коммуникациям	3	–	3	Собеседование
3	Этапы реализации программы наставничества	3	1	2	Собеседование
4	Формы работы с наставляемыми	3	–	3	Собеседование
<b>Итого:</b>		<b>12</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	

*Приложение 4*  
к Положению о системе наставничества  
педагогических работников  
в МАОУ «СОШ № 8»  
приказ по школе от 13.05.2022 № 107

### Форма заявления о включении в Программу наставничества

Директору МАОУ «СОШ № 8»

Мельничук Н.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
полные ФИО и должность кандидата в наставники

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в Программу наставничества МАОУ «СОШ № 8»  
на 20\_\_\_/\_\_\_ учебный год в качестве (наставника  
или наставляемого) \_\_\_\_\_.

—  
Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

С Положением о программе наставничества МАОУ «СОШ № 8»  
ознакомлен(а).

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в  
порядке, установленном законодательством РФ, « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

### Персонифицированная программа наставничества

**Ролевая модель:** «Опытный педагог – молодой специалист».

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

Ф. И. О., должность наставника: \_\_\_\_\_.

Срок осуществления плана: \_\_\_\_\_.

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
<b>1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>				
1.1	Провести беседу с наставником для уточнения зон развития	сентябрь	Сформулирован перечень тем консультаций с наставником	
1.2	Разработать меры по преодолению трудностей	сентябрь	Разработаны меры по преодолению профессиональных трудностей	
<b>Раздел 2. Вхождение в должность</b>				
2.1	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития. Изучить структуру управления ОО	сентябрь	Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области применения ЭОР на уроках и во внеурочной деятельности. Изучена структура управления школой и функции органов управления. Изучена Программа развития	
2.2	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила использования и т.д.)	сентябрь	Хорошая ориентация в здании и помещениях школы. Знание путей эвакуации и аварийных выходов	
2.3	Изучить локальные	сентябрь	Изучены Правила	

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
	нормативные акты ОО: Правила внутреннего трудового распорядка; положения, регулирующие образовательную деятельность, положение о ВСОКО, оплате труда, изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО. Освоить правила поведения с родителями, коллегами, учащимися, изучить положение об электронном журнале и дневнике. Изучить технологию работы в электронном журнале		внутреннего трудового распорядка. Изучено положение о текущей и промежуточной аттестации, положение о системе оценивания в ОО	
2.4	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с: руководство ОО, педагоги-предметники, бухгалтерия	октябрь	Совместно с наставником осуществлены визиты-знакомства к руководителям ШМО, в библиотеку. Во время визитов обсуждены порядок взаимодействия и направления сотрудничества	
2.5	Изучить официальный сайт ОО, странички ОО в социальных сетях, правила размещения информации в сети интернет о деятельности ОО	октябрь	Изучены правила размещения информации в сети интернет	
2.6	Сформировать понимание о правилах безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей	октябрь	Учитель соблюдает правила безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей	
2.7	Изучить методику построения организации результативного учебного процесса	октябрь	Организован результативный учебный процесс по предмету, курсу внеурочной деятельности	
2.8	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности	ноябрь	Изучены методы самоанализа урока.	

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
<b>3. Направления профессионального развития педагогического работника</b>				
3.1	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности учителя	ноябрь	Освоен подход SMART-целеполагание	
3.2	Изучить успешный опыт работы с родителями. Изучить методику подготовки и проведения родительских собраний. Освоить приемы вовлечения родителей во внеурочную деятельность	декабрь	Совместно с наставником подготовлены и проведены мероприятия	
3.3	Освоить методику составления технологических карт урока	декабрь	Составлены технологические карты уроков и поурочные планы по предмету	
3.4	Изучить методику организации проектной и исследовательской деятельности учащихся	январь	Подготовить три проекта для представления на школьной научно-практической конференции	

Подпись наставника \_\_\_\_\_ Подпись наставляемого \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

## Примерный опросник по результатам встречи наставника с наставляемым

ФИО \_\_\_\_\_

Ваша роль в наставнической паре (нужное подчеркнуть):

наставник / наставляемый

Дата встречи: \_\_\_\_\_

1. Приблизились ли вы сегодня к цели? \_\_\_\_\_
2. Что сегодня получилось хорошо? \_\_\_\_\_
3. Что стоит изменить в следующий раз? \_\_\_\_\_
4. Как вы сейчас себя чувствуете? \_\_\_\_\_
5. Что нужно сделать к следующей встрече? \_\_\_\_\_

## Примерный опросник для заключительной встречи наставника с наставляемым

ФИО \_\_\_\_\_

Ваша роль в наставнической паре (нужное подчеркнуть): наставник / наставляемый

Дата встречи: \_\_\_\_\_

1. Что самого ценного было в вашем взаимодействии?  
\_\_\_\_\_
2. Каких результатов вы достигли?  
\_\_\_\_\_
3. Чему вы научились друг у друга?  
\_\_\_\_\_
4. Оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели (где 10 – цель достигнута полностью, 0 – цель не достигнута) \_\_\_\_\_
5. Как вы изменились?  
\_\_\_\_\_
6. Что вы поняли про себя в процессе общения?  
\_\_\_\_\_
7. Чем запомнилось взаимодействие?  
\_\_\_\_\_
8. Есть ли необходимость продолжать работу вместе? Да / Нет  
(нужное подчеркните)
9. Хотели бы вы стать наставником или продолжить работу в роли наставника? Да / Нет  
(нужное подчеркните)



**ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧАСТНИКОВ И ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ,  
учитываемые при составлении пар наставник и наставляемый**

<b>Характеристика наставника</b>	<b>Характеристика наставляемого</b>	<b>Форма взаимодействия</b>	<b>Цель наставничества</b>
<p>Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров).</p> <p>Опытный педагог одного и того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.</p> <p>Педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и школьного сообществ.</p> <p>Педагог, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками</p>	<p>Молодой специалист с опытом работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с учениками, другими педагогами, родителями.</p> <p>Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.</p> <p>Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости</p>	Опытный педагог – молодой специалист	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы
		Опытный классный руководитель – молодой специалист	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков в работе с классным коллективом и закрепления на месте работы
		Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы	Реализация психоэмоциональной поддержки, сочетаемой с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив
		Педагог-новатор – консервативный педагог	Помощь в овладении современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями
		Опытный предметник – неопытный предметник	Методическая поддержка по конкретному предмету