



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ПОДДЕРЖКИ И
МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ**

Тосно 2023

Оглавление

Введение	4
Нормативно-правовая база	5
Термины, определения, сокращения	6
Основная часть.	7
Заключение	11
Методические материалы	12

Настоящие методические рекомендации направлены:

- на уточнение и конкретизацию нормативно-правового поля по работе с молодыми специалистами;
- выработку единых подходов к пониманию целей и задач системы сопровождения молодых специалистов.

Содержат:

- общие вопросы организации работы образовательного учреждения с молодыми специалистами;
- вопросы планирования работы с молодыми специалистами;
- материалы для мониторинга и оценки эффективности проводимой работы с молодыми специалистами.

Рекомендации разработаны в помощь администрациям, наставникам и методистам образовательных организаций.

Введение

Изменения в национальной политике образования, связанные с переходом на позицию лично-ориентированной педагогики, ставят одной из главных задач для образовательных организаций – раскрытие потенциала всех участников образовательного процесса, предоставление им возможностей проявления творческих способностей. Следовательно, повышение уровня профессионального развития педагога является одним из приоритетным направлением методической деятельности образовательной организации.

В условиях динамики, сложности и высокого темпа инновационных процессов в отечественном образовании, в рамках развития единого регионального образовательного пространства непрерывного профессионального роста педагогических и управленческих кадров как приоритетную целевую установку имеет особое значение, как начнет свой педагогический путь молодой специалист. Достижение этой цели обеспечивается региональным проектом «Учитель будущего», направленным на обеспечение качества общего образования путем внедрения Национальной системы профессионального роста педагогических работников, Национальной системы учительского роста (НСУР).

Формирование эффективной системы непрерывного профессионального развития педагогов предполагает переход на персонифицированную модель повышения квалификации, модернизацию работы методических служб муниципального и институционального уровней, интеграцию систем повышения квалификации и аттестации педагогов.

Кроме того, созданная на территории Госненского района система поддержки педагогических работников в первые три года практической деятельности и в возрасте до 35 лет, работающих в образовательных организациях, предусматривает профессиональное сопровождение в форме «горизонтального» повышения квалификации педагогических работников. Так как, именно первые годы профессиональной деятельности педагога определяют характер его дальнейшей деятельности, успешность в профессиональном развитии, практическое вхождение молодых специалистов в педагогическую профессию, активное включение в систему профессиональной деятельности и профессиональный рост, является основной социально-психолого-педагогической проблемой современного общества.

Нормативно-правовая база

Настоящие методические рекомендации разработаны с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с дополнениями;
- Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федеральные и региональные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества»;
- Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда России Российской Федерации и социальной защиты от 18.10.2013 № 544н;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 июля 2016 г. № 326 «О мерах комплексной поддержки молодых педагогов».

Термины, определения, сокращения

Адаптация – приспособление уже имеющегося опыта и стиля профессиональной деятельности к требованиям нового рабочего места, освоение сотрудником новых для него профессиональных функций и обязанностей, доработка требуемых умений и навыков, включение в профессиональное сотрудничество и партнерство, постепенное развитие конкурентоспособности.

Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) - это личный, отличающийся характерными признаками путь следования, который представляет собой целенаправленно проектируемую дифференцированную образовательную программу, обеспечивающую педагогу разработку и реализацию личной программы развития профессиональной компетентности при осуществлении методического сопровождения его профессионального развития.

Молодой специалист - работник в возрасте до 35 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе по полученной специальности в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования, имеющей государственную аккредитацию или педагог до 35 лет имеющий перерыв в педагогической деятельности более 1 года.

Программа поддержки и научно-методического сопровождения молодых педагогов – совокупность мероприятий, направленных на восприятие молодым работником основ корпоративной культуры образовательной организации и его последующее приобщение к образующим ее правилам, нормам, ценностям и взглядам.

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

Профессиональная адаптация – процесс активного приспособления личности к новым условиям труда, вхождения его в систему многосторонней деятельности, общения и установление взаимоотношений с педагогическим, родительским, ученическим коллективами.

Профессиональные дефициты - отсутствие или недостаточное развитие профессиональных компетенций педагогических работников, вызывающее типичные затруднения в реализации определённых направлений педагогической деятельности.

Целевая модель наставничества (ЦМН) - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в ОО.

Школа молодого педагога (ШМП) - педагогический орган, способствующий профессиональному становлению молодого специалиста.

Основная часть.

Цели и задачи системы поддержки и сопровождения профессионального становления молодых педагогов.

Цель: создание условий успешной интеграции молодых педагогов в профессию, сохранности контингента молодых педагогов.

Задачи:

- Создать необходимые материально-технические, кадровые, методические условия для успешной профессиональной адаптации молодых педагогов.
- Обеспечить адресную поддержку профессионального становления и развития молодых педагогов.
- Создать условия эффективной наставнической деятельности.
- Сформировать потребность в непрерывном самообразовании.
- Содействовать непрерывному повышению квалификации.
- Создать пространство для профессиональной коммуникации молодых педагогов с коллегами.
- Обеспечить постепенное вовлечения молодых специалистов во все сферы жизни образовательной организации.
- Проводить мониторинг процесса адаптации, профессионального становления молодых педагогов, как одного из условий интеграции молодых специалистов в профессию.

Система работы с молодыми педагогами может регламентироваться следующими **локальными документами:**

- План работы образовательной организации;
- Комплексная Программа поддержки и научно-методического сопровождения молодых педагогов (далее – Программа) (*Приложения 1-3*);
- Положение о Школе молодого педагога (*Приложение 4*);
- План работы Школы молодого педагога (*Приложения 5-6*);
- Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации (*Приложение 7*);
- Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации (*Приложение 8*);
- «Дорожная карта» и план мероприятий поддержки и сопровождения педагогических работников в возрасте до 35 лет.

Документы, регламентирующие наставническую деятельность:

- Положение о наставничестве;
- Приказ о закреплении за молодыми специалистами педагогов-наставников;
- План работы наставника с молодым специалистом.

Методическое сопровождение молодого специалиста проектируется и развивается в соответствии с единой логикой построения методической работы образовательной организации.

Программа поддержки и сопровождения молодых специалистов представляет ценностно-логическую модель, предполагающую системное взаимодействие трех смысловых центров:

- учителя – автора собственного маршрута профессионального развития в условиях курсов повышения квалификации, методических активностей и самообразования;
- пространства методической поддержки и сопровождения профессионального роста;

- среды, профессионально развивающей педагога, которая, в свою очередь, развивается творческой деятельностью педагога.

Участники системы работы с молодыми специалистами:

- администрация образовательной организации;
- руководители методических объединений, творческих групп;
- руководитель «Школы молодого педагога»;
- педагоги – молодые специалисты (до 3-х лет);
- педагоги-наставники;
- педагог – психолог;
- и иные сотрудники.

Функции участников реализации программы.

Методист

- определяет стратегию введения молодого специалиста в образовательное пространство;
- разрабатывает механизм сопровождения и становления молодого педагога;
- организует и контролирует сотрудничество и взаимодействие молодого специалиста с наставником;
- отслеживает результативность деятельности молодого специалиста, эффективность деятельности наставника.

Наставник

- разрабатывает совместно с молодым специалистом индивидуальный маршрут профессионального развития (индивидуальный образовательный маршрут-ИОМ);
- составляет план работы наставнической работы с молодым специалистом;
- осуществляет анализ деятельности молодого специалиста;
- оказывает повседневную помощь молодому специалисту в приобретении профессиональных знаний, умений, навыков.

Руководитель Школы молодого педагога

- осуществляет деятельность по повышению уровня профессионального мастерства молодого специалиста в зависимости от этапа сопровождения в рамках установленной и утвержденной программой ШМП.

Молодой специалист

- принимает участие в методической работе на уровнях образовательной организации и муниципалитета;
- сотрудничает с опытными педагогами и методистами для разработки собственной стратегии педагогической деятельности;
- осуществляет деятельность по повышению уровня своего профессионального мастерства.

Направления работы с молодыми педагогами

Поддержка и сопровождение молодых специалистов прежде всего включает в себя перевод теоретических знаний, полученных молодыми специалистами, в практические умения, которые необходимы для работы в образовательных организациях. В ходе реализации Программы создаются условия, способствующие формированию умения практически действовать в разнообразных ситуациях, преодолевать профессиональные затруднения, а также в установлении контакта со всеми участниками образовательных отношений.

Программа методической работы с молодыми педагогами может включать следующие **направления:**

Профессиональная поддержка и сопровождение.

Нормативно-правовое обеспечение образовательной деятельности.
Психолого-педагогическое сопровождение образовательной деятельности.
Учебное и методическое обеспечение образовательной деятельности.
Воспитательная система образовательной организации.
Информационное обеспечение образовательной деятельности.

Выстраивание продуктивной профессиональной коммуникации.

Участие молодого педагога в методической работе образовательной организации, в деятельности предметных МО, «Школа молодого педагога»;

Вовлечение молодого педагога в профессиональные педагогические сообщества, общественные организации.

Создание системы мер, направленных на общественное признание

Выявление и диссеминация инновационных моделей развития предметных, методических, психолого-педагогических и коммуникативных компетенций молодых педагогов в условиях педагогических сообществ;

Публичное представление успехов молодых педагогов;

Продвижение имиджа профессии «педагог» в СМИ, создание блога «Молодой педагог».

Мониторинг процесса адаптации, профессионального роста и сохранности контингента молодых педагогов

Выявление профессиональных компетенций и профессиональных дефицитов молодых специалистов;

Мониторинг успешной профессиональной активности, в том числе участие в педагогических мероприятиях, конкурсном движении и др.

(Примеры диагностических материалов приведены в *Приложениях 9-12*)

Другое.

Система контроля (аудит) процесса адаптации и профессионального становления молодых специалистов.

Оценку процесса адаптации молодых педагогов и их соответствие требованиям образовательной организации можно осуществить посредством внутреннего и внешнего аудита, который дает возможность систематически получать информацию о состоянии дел в образовательной организации по различным направлениям деятельности, проводить сравнение между заданным состоянием образовательного процесса, определяемым нормативными документами, и реально существующим.

Система контроля при работе с молодыми специалистами должна включать в себя следующее:

Оценка знания нормативно-правовых, инструктивно-методических документов, локальных актов, в том числе по вопросам реализации ФГОС, введения профессионального стандарта и их исполнение (в форме анкетирования, тестирования, экспресс-опроса).

Оценка уровня профессиональной компетентности педагогов с целью оказания им помощи по внесению изменений в собственную профессиональную деятельность в соответствии с современными требованиями (в форме собеседования с педагогами, индивидуальных консультаций, консультаций по запросам педагогов).

Создание условий для развития профессиональной рефлексии в оценке своей деятельности (в форме анализа вместе с педагогом показателей мониторинга развития, обучающихся/воспитанников, собственной деятельности, просмотренных мероприятий, планов учебно-воспитательной работы, что позволяет своевременно корректировать педагогический процесс и контролировать его качество).

Аудит программно-методического обеспечения образовательной деятельности молодого педагога.

Мониторинг педагогической деятельности, общения, стилей педагогического взаимодействия и пр., а особенно самодиагностик, направлено на овладение каждым

педагогом навыками самоанализа, самооценки самоконтроля. Молодой педагог должен понимать, что самоанализ помогает выходить на новый уровень самоорганизации в режиме непрерывного педагогического самосовершенствования и поиска.

Одним из способов осуществить самодиагностику деятельности является ведение педагогом портфолио (*Примерное положение о портфолио педагога - Приложение 13*), позволяющей получить интегральную оценку, суммарный образовательный результат, отражающий достижения каждого конкретного педагога, тем более молодого, продвижение его по индивидуальной траектории саморазвития. В частности, технология портфолио позволяет подойти к решению проблемы оценивания сформированности профессиональных компетентностей педагога.

Заключение

Процесс управления профессиональной адаптацией молодого педагога заключается в оказании ему максимальной поддержки, оценивании эффективности деятельности и особенностей взаимодействия с коллегами, что способствует становлению «нового» педагога, способного самостоятельно преодолевать производственные и межличностные проблемы, осуществлять результативную педагогическую деятельность.

Подводя итоги, следует отметить: при грамотном управлении процессом становления молодых педагогов, период адаптации сокращается с 3-5 лет до 1-2 лет. Такое сокращение адаптационного периода молодых педагогов положительно сказывается, как на повышении образовательного уровня школьников/воспитанников, так и на качестве образовательного процесса в целом.

Результатом принятия управленческих решений и построения системы сопровождения и поддержки профессионального роста молодых специалистов в образовательных организациях должны стать следующие результаты:

Сохранение контингента молодых специалистов, их закрепление в коллективе образовательной организации.

Формирование потребности молодых педагогов в непрерывном образовании и самообразовании.

Профессиональный рост молодых специалистов.

Изменение личностных качеств, готовность к саморазвитию и самосовершенствованию.

Формирование индивидуального стиля педагогической деятельности молодых педагогов.

Факторами, обеспечивающими успешность становления молодых специалистов должны стать:

непрерывность профессионального становления молодых специалистов в системе «образовательное учреждение – методическая служба – общественные объединения»;

сотрудничество молодых специалистов с наставниками, предполагающее субъект-субъектное взаимодействие, диалоговый обмен опытом;

четкое видение молодыми специалистами результатов своей деятельности по профессиональному становлению;

реализация принципов саморегуляции, самопознания, самоопределения, самосовершенствования;

использование портфолио как инструмента самооценки педагогической деятельности молодого специалиста и оценки его профессиональных достижений;

создание атмосферы успеха и пространства для самореализации, где молодые педагоги могли бы почувствовать себя успешными, нужными и целеустремленными людьми.

Грамотное, качественное управление процессом профессиональной адаптации и становления молодых педагогов способствует профессиональному росту самих молодых специалистов, формированию стабильного высококвалифицированного педагогического коллектива, развитию образовательного учреждения и качеству образования в целом.

Методические материалы

1. Даутова О.Б. Андрагогическое сопровождение деятельности молодых педагогов на этапах адаптации и интеграции в профессию // Непрерывное образование. 2018. - № 4. - С. 16-20. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=45635207> (дата обращения 10.09.2023) – Текст: электронный.
2. Развитие системы сопровождения молодых педагогов: Методические рекомендации/ О.Б.Даутова, М.Г.Ермолаева, А.Н.Шевелев. – СПб.: АППО СПб., 2019.- 141 с. – URL: https://spbappo.ru/wp-content/uploads/2020/07/MP_Молодой-педагог.pdf (дата обращения: 21.09.2023) – Текст: электронный.
3. Сапожникова, И. Роль методической службы в становлении и развитии профессионального уровня молодого учителя / И. Сапожникова // Управление образованием. - 2008. - № 4. - С. 72-82. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osnovnye-napravleniya-deyatelnosti-metodicheskoy-sluzhby-v-sfere-stanovleniya-i-razvitiya-professionalnogo-urovnya-molodogo-uchitelya> (дата обращения 10.09.2023) – Текст: электронный
4. Диагностика особенностей адаптации, деятельности и профессионально-личностных затруднений молодого педагога: Сборник диагностических методик. Серия «Библиотека молодого педагога» / Авторы составители: Данилов С. В., Шустова Л. П., Кузнецова Н. И. – Ульяновск: ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова», 2018. – 98 с. https://www.ulspu.ru/upload/img/medialibrary/66a/1_sbornik-diagnosticheskikh-metodik.pdf (дата обращения 17.09.2023) – Текст: электронный
5. Сборник методических рекомендаций URL: https://kopilkaurokov.ru/zavuchu/prochee/sbornik_metodicheskikh_rekomendatsii_pri_rabote_s_molodymi_spetsialistami (дата обращения: 09.09.2023) – Текст: электронный.
6. Шевелев А.Н., Кузина Н.Н., Смольников В.Ю. Социопедагогическое исследование молодых учителей: проблемы, характерные черты и готовность к профессиональной деятельности // Человек и образование 2018 № 4 196 http://obrazovanie21.narod.ru/D/Journal_4_2018.pdf (дата обращения 10.03.2022) – Текст: электронный
7. Авторская программа методического сопровождения молодого специалиста «Ступени успеха» Майорова Г.Г. – URL: <https://nshds1-ukhta.ru/wp-content/uploads/2020/06/Программа-сопровождения-молодого-специалиста-МОУ-НШДС-1-1.docx> (дата обращения 10.03.2022) – Текст: электронный

Приложение 1

**Паспорт
Программы поддержки и сопровождения молодых специалистов**

_____ на _____ годы
(название образовательного учреждения)

1	Наименование программы	
2.	Основания для разработки программы	
3.	Заказчик программы	
4	Основные разработчики программы	
5	Цель программы	
6	Задачи программы	
7	Сроки и этапы реализации программы	
8	Исполнители программы	
9	Источники финансирования программы	
10	Ожидаемые конечные результаты реализации программы	
11	Система организации и контроля реализации программы	

Примерные разделы программы научно-методического сопровождения и поддержки молодых педагогов

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи Программы

1.1.2. Принципы сотрудничества

1.1.3. Подходы к формированию и реализации Программы

1.1.4. Этапы реализации Программы

1.2. Планируемые результаты

2. Содержательный раздел

2.1. Формы и методы работы с молодыми специалистами

2.2. Организация наставничества

2.3. План работы Школы молодого педагога

2.4. Контроль за реализацией Программы

3. Организационный раздел

3.1. Режим работы «Школы молодого педагога»

3.2. Методическое сопровождение деятельности молодых педагогов

3.3. Оценка эффективности профессиональной деятельности молодого специалиста

**Примерный план реализации Программы поддержки и сопровождения
молодых педагогов.**

Этапы/сроки	Мероприятия	Критерии оценки результата	Предполагаемые проблемы (риски)
I этап – адаптационно-диагностический	1.Изучение литературы, рекомендаций по вопросам методической поддержки молодых специалистов. 2. Изучение нормативно - правовой базы. 3.Определение участников реализации основных задач программы, ответственных за реализацию. 4.Разработка и корректировка модели взаимодействия наставников и наставляемых. 5. Диагностика профессиональных дефицитов и личностных затруднений с целью определения основных направлений предстоящей деятельности. 6. Составление плана деятельности по актуальным направлениям. 7.Разработка и утверждение единой схемы оценки профессиональной деятельности молодого специалиста, взаимодействия наставника и наставляемого. 8.Определение партнёров на уровне муниципалитета и региона.	1.Повышение мастерства всех участников по итогам эффективности деятельности в обозначенном направлении.	1.Перегрузка педагогов, участвующих в реализации программы. 2.Недостаточная мотивация педагогов 3.Смена кадрового состава.
II этап - Коррекционно-развивающий	1.Разработка и реализация содержания мероприятий: ШМП. Анкетирование, беседы, тестирование, тренинги. Индивидуальные консультации. Практические консультации. Краткосрочные педагогические технологии. Взаимопосещение уроков, образовательных событий. Теоретические и практические семинары по проектированию современных уроков. Посещение открытых уроков. Мини дискуссии. Блиц – опросы.	1.Повышение профессиональной компетентности молодых педагогов 2. Повышение качества образования. 3. Вовлечение молодых специалистов 2,3 года пребывания в профессии в наставничество. 4. Увеличение числа педагогов, владеющих современными образовательными технологиями.	1.Недостаточность квалифицированных кадров, способных обеспечить проведение теоретических и практических семинаров. 2.Низкая посещаемость мероприятий в силу загруженности педагогов 3. Недостаточная мотивации педагогических кадров к

	<p>Деловые игры. Круглые столы. Мастер – класс. Методические недели. Конкурсы. 2. Диагностика профессиональных дефицитов и личностных затруднений педагогов с целью выявления проблем, коррективы предстоящей деятельности).</p> <p>3. Корректировка программы профессионального развития.</p>		наставнической деятельности
III этап – аналитический.	<p>1. Мониторинг реализации индивидуальных программ профессионального развития, диагностика профессиональных и личностных затруднений. 2. Разработка методических рекомендаций по систематическому сопровождению молодых специалистов. 3. Представление опыта взаимодействия наставников и наставляемых на уровне образовательной организации с привлечением партнеров из региона; взаимодействия молодых специалистов 1,2, 3 года профессиональной деятельности. 4. Участие в методических мероприятиях и профессиональных конкурсах. 5. Подготовка аттестационного портфолио.</p>	<p>1.Повышение профессионализма наставника и наставляемого. 2.Повышение качества образования. Положительная оценка опыта. Транслируемость. Рост показателей по всем разделам мониторинга.</p>	<p>1.Недостаточный уровень рефлексивной компетенции участников проекта. 2.Выполнение плана мероприятий не в полном объеме.</p>

Положение о «Школе молодого педагога»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации и регламентирует работу «Школы молодого педагога».

1.2. «Школа молодого педагога» является структурной частью системы методической службы школы и субъектом внутришкольного управления.

1.3. В своей деятельности «Школа молодого педагога» руководствуется нормативными актами федерального, регионального, муниципального и институционального уровней регламентирующие работу педагога в возрасте до 35 в первые 3 года трудовой деятельности.

1.4. «Школа молодого педагога» представляет собой форму обучения молодого специалиста в первые 3 года педагогической деятельности после окончания учебного заведения или имеющий перерыв в педагогической деятельности более 1,5 лет.

1.5. «Школа молодого педагога» организуется на уровне образовательной организации если в педагогическом коллективе 10 и более молодых специалистов приступили к работе одновременно.

1.6. Участниками «Школы молодого педагога» являются следующие категории:

- педагоги в возрасте до 35 лет, имеющие стаж работы менее 3-х лет;
- педагоги в возрасте до 35 лет, имеющие перерыв в педагогической деятельности более 1 года.

2. Основные цели, задачи и направления работы

2.1. Целью создания «Школы молодого педагога» является адаптация начинающих педагогов к профессиональной деятельности, содействие профессиональному становлению молодых специалистов.

2.2. Задачи:

- выявлять базовые профессиональные потребности молодых педагогов и содействовать их разрешению;
- удовлетворять потребности молодых педагогов в непрерывном образовании и оказывать им помощь в преодолении их профессиональных затруднений;
- помочь молодым педагогам внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии в образовательный процесс и повышать уровень информационно - методической культуры;
- пропагандировать педагогическое мастерство опытных учителей и оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики;
- формировать навыки в проведении диагностики и самодиагностики;
- содействовать формированию и развитию мотивации начинающих педагогов к профессиональной деятельности, потребности в постоянном саморазвитии и совершенствовании;
- способствовать развитию *профессионально значимых личностных качеств*, индивидуального стиля учителя, созданию оптимальных условий для творческого роста молодых специалистов.

2.3. Основные направления деятельности ШМП:

- углубление научно-профессиональных знаний;
- повышение психолого-педагогического уровня профессиональной деятельности;

- повышение научно-методического уровня профессиональной деятельности;
- формирование и развитие профессионально значимых умений и навыков;
- освоение методики научно-исследовательской деятельности;
- совершенствование культуры педагогического общения;
- создание условий для удовлетворения запросов по самообразованию;
- развитие способностей работать в команде;
- освоение корпоративных норм поведения;
- диагностика успешности работы молодого специалиста.

3. Организационная структура

3.1. В состав «Школы молодого педагога» (далее – ШМП) входят молодые специалисты, их наставники, руководители предметных МО, заместитель директора по методической работе.

3.2. Координацию работы ШМП и ее перспективное развитие осуществляет методист образовательной организации

3.3. Руководитель ШМП назначается приказом руководителя образовательной организации и осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ШМП и несет ответственность за результаты ее работы.

3.4. Работа ШМП осуществляется в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год.

3.5. План работы ШМП составляется при участии руководителей предметных МО и утверждается на заседании методического совета учреждения образования.

3.6. Руководитель ШМП имеет право привлекать к проведению обучения педагога-психолога и других работников образовательной организации, готовых к передаче педагогического опыта.

4. Организация деятельности

4.1. ШМП в соответствии с целями и задачами организует следующую деятельность:

- Изучает работу молодых специалистов, выявляет проблемы и затруднения.
- Проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов молодых педагогов.

Организует процесс обучения педагогов в следующих формах: лекции; круглые столы; обучающие семинары по учебно-методическим вопросам; учебно-методические конференции; методические совещания; обучение в процессе контроля заместителями директора, руководителями методических объединений; открытые занятия, мастер - классы; изучение передового педагогического опыта; изучение современных образовательных и педагогических технологий; отчеты молодых учителей по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.

4.2. В ШМП ведётся следующая документация:

- план работы (дорожная карта) ШМП;
- план работы ШМП на текущий учебный год;
- план работы учителя-наставника с молодым специалистом;
- банк данных молодых специалистов;
- анализ проведенной работы за отчетный период;
- отчеты по самообразованию молодых специалистов.

5. Права и обязанности членов ШМП.

5.1. Члены ШМП имеют право:

- Использовать материальную базу образовательного учреждения для самообразования;
- Участвовать в научных и учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях, творческих и педагогических мастерских, презентуя наработанный опыт;
- Получать необходимую для выполнения своих функций информацию у методиста и руководителей всех структурных подразделений;
- Знакомиться с документами по вопросам обеспечения образовательной и методической деятельности;
- Получать консультативную помощь от администрации образовательной организации (методиста, опытных педагогов, педагогов-наставников);
- присутствовать на занятиях своих коллег (с их предварительного согласия и по согласованию с руководителем ШМП);
- вносить предложения по совершенствованию деятельности ШМП, планированию деятельности ШМП;
- повышать свою квалификацию.

5.2. Члены ШМП обязаны:

- Регулярно посещать занятия ШМП;
- Выполнять индивидуальные планы работы в полном объеме, исполнять поручения руководителя ШМП в рамках должностных инструкций;
- участвовать в мероприятиях, организуемых ШМП;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- представлять отчет по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному образованию (может быть представлена в виде портфолио педагога).

План работы (дорожная карта) Школы молодого педагога для общеобразовательных учреждений

Цель: создание условий для становления профессиональной деятельности молодого педагога, планомерного раскрытия индивидуальных педагогических способностей начинающего педагога и оказание помощи в его профессиональной адаптации.

Задачи:

- выявлять базовые профессиональные потребности молодых педагогов и содействовать их разрешению;
- удовлетворять потребности молодых педагогов в непрерывном образовании и оказывать им помощь в преодолении их профессиональных затруднений;
- помочь молодым педагогам внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии в образовательный процесс и повышать уровень информационно - методической культуры;
- пропагандировать педагогическое мастерство опытных учителей и оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики;
- формировать навыки в проведении диагностики и самодиагностики;
- содействовать формированию и развитию мотивации начинающих педагогов к профессиональной деятельности, потребности в постоянном саморазвитии и совершенствовании;
- способствовать развитию *профессионально значимых личностных качеств*, индивидуального стиля учителя, созданию оптимальных условий для творческого роста молодых специалистов.

№	Тема занятий	Сроки	Ответственные
1 год			
1.	Вводное занятие. Адаптация начинающих учителей в коллективе. Установление отношений сотрудничества и взаимодействия между молодыми педагогами и опытными учителями (взаимопосещение уроков). Психологический тренинг «Как сбросить усталость»	сентябрь	Молодые педагоги, методист, педагог-психолог
2	Практикум по: А) разработка плана урока. Б) самоанализ урока. Работа со школьной документацией: ведение записей в журнале и оформление итогов четверти.	ноябрь	Руководители МО, методист
3	Психолого-педагогический семинар «Оценка и отметка одно и то же?» Как и что оценивать на уроке. Посещение уроков у учителей- предметников. Отчет о посещении. Расскажи о наболевшем. О работе в классах, сложности и проблемы.	январь	Психолог, наставники, молодые педагоги
4.	Неделя молодого учителя и наставника. Проведение опытными педагогами открытых уроков. Круглый стол. Подведение итогов. Советы молодым.	февраль	Методист, молодые педагоги
5.	Школьный фестиваль «Открой себя, педагог!»	октябрь	Методист

2 год			
1.	Теоретический семинар «Принципы отбора содержания обучения и его учебно-тематическое планирование». Консультации по ведению школьной документации.	сентябрь	Методист
2.	Практикум «Требования к современному уроку» Психологический тренинг «Как сбросить напряжение»	ноябрь	Методист, руководители МО
3.	Посещение уроков у учителей-предметников. Отчет о посещении уроков. Рассказы о наболевшем, о работе в классах, сложности и проблемы.	январь	Методист, учителя наставники
4.	Декада молодого учителя. Посещение администрацией уроков молодых специалистов, с целью оказания методической помощи. Круглый стол. Подведение итогов. Советы молодым.	февраль -март	Администрация школы
5.	Конкурс «Открой себя, педагог!» (приложение 13)	апрель	Методист
6.	Участие в работе МО	в течение года	Молодые педагоги
7.	Участие в конференциях, семинарах различного уровня	в течение года	Молодые педагоги
8.	Участие в предметных декадах	январь-май	Молодые педагоги
3 год			
1.	Теоретический семинар «Классное руководство. Составление характеристики класса с учётом возрастных особенностей учащихся». Консультации по ведению школьной документации.	сентябрь	Руководитель МО классных руководителей, методист
2.	Практикум «Внеклассная работа по предмету. Методика работы с одарёнными детьми» Психологический тренинг «Развитие саморегуляции»	ноябрь	Методист, педагог-психолог
3.	Посещение уроков у учителей-предметников. Отчет о посещении. Рассказы о наболевшем. О работе в классах, сложности и проблемы.	декабрь февраль	Методист
4.	Круглый стол «Методическая выставка достижений молодого учителя»	март	Методист
5.	Успешность педагогической деятельности. «Наказ бывшего стажёра». Конкурс «Открой себя, педагог!»	март-апрель	Методист
6.	Участие в работе МО	в течение года	Молодые педагоги
7.	Участие в конференциях, семинарах различного уровня	в течение года	Молодые педагоги
8.	Участие в предметных декадах	январь-май	Молодые педагоги

Примерный план работы Школы молодого педагога (2)

Цель - оказание практической помощи молодым специалистам в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

Задачи:

1. Помочь молодому специалисту адаптироваться к условиям образовательной организации и овладеть необходимыми для осуществления профессиональной деятельности формами, методами, приёмами обучения и воспитания учащихся, умением реализовывать теоретические знания на практике.
2. Ликвидировать у молодого специалиста недостаток знаний, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.
3. Продолжить формирование у молодых специалистов потребности в непрерывном самообразовании.
4. Мотивировать молодого специалиста творчески внедрять идеи современной педагогической науки и передового педагогического опыта в учебно-воспитательный процесс.
5. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности.

Прогнозируемые результаты:

- умение молодым специалистом планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую;
- становление молодого учителя как учителя-профессионала;
- повышение методической, интеллектуальной культуры учителя;
- овладение системой контроля и оценки знаний учащихся;
- умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу;
- понимание молодым педагогом необходимости повышать свою профессиональную компетентность через самообразование.

Формы работы:

- индивидуальные, коллективные консультации;
- посещение уроков;
- мастер-классы, семинары, открытые уроки;
- теоретические выступления, защита проектов;
- наставничество;
- анкетирование,
- микроисследования.

Основные виды деятельности:

- Организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта лучших педагогов школы.
- Проведение опытными педагогами «Мастер-классов» и открытых уроков.
- Привлечение молодых специалистов к организации и проведению педсоветов, семинаров, конференций, к работе учебно-методических объединений.
- Посещение уроков молодых специалистов.
- Отслеживание результатов работы молодого учителя, педагогическая диагностика.
- Организация разработки молодыми специалистами дидактического материала, электронных учебных материалов и др.

Планирование работы
1 год
Этап – теоретический (адаптационный)

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Разработка и утверждение плана работы ШМС на учебный год	до 3 сентября	Методист ОО
2	Знакомство молодых специалистов коллективом образовательной организации	сентябрь	Методист ОО
3	Закрепление молодых специалистов за педагогами-наставниками приказом директора	до 5 сентября	Директор
4	Первичное анкетирование молодых специалистов. Анализ анкет	до 10 сентября	Психолог, методист
5	Занятие ШМП №1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность педагога. Понятия «стандарт», «планируемые результаты», «программа», «календарно-тематическое планирование», «поурочное планирование». Изучение инструкции по заполнению классных журналов.	сентябрь	Методист
6	Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем работы молодого специалиста.	сентябрь, в течение месяца	Методист
7	Составление перспективных индивидуальных планов молодых специалистов	сентябрь, в течение месяца	Молодые специалисты, методист
8	Занятие ШМП № 2. Поурочное планирование: формулировка цели, постановка задач урока, структура урока. Различные классификации типологии уроков. Типы, виды уроков.	октябрь	Методист
9	Посещение молодыми специалистами уроков опытных педагогов, обсуждение	октябрь	Методист, молодые специалисты

10	Занятие ШМП № 3. Самоанализ урока (занятия, мероприятия). Критерии самоанализа урока/мероприятия. Схемы самоанализа	декабрь	Методист
11	Выбор молодым педагогом темы посамосообразованию	сентябрь	Молодые специалисты, методист
12	Взаимопосещение молодыми педагогами и наставниками уроков. Обсуждение,самоанализ, анализ.	декабрь	Методист, молодые специалисты
13	Промежуточный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью наблюдения и диагностики затруднений, выявления и предупреждения ошибок в работе.	январь	Методист
14	Заседание круглого стола молодых педагогов и их наставников. Тренинг «Педагогические ситуации. Трудная ситуация на уроке и выход из нее». Совместное обсуждение возникших проблем на уроке. Подведение итогов работы за 1 полугодие.	январь	Методист, психолог, социальный педагог
15	Занятие ШМП № 5. Требования к анализу урока. Схемы анализа урока. Составление карты анализа урока. Анализ методических разработок уроков (занятий, мероприятий)	февраль	Методист
16	Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение, составление карты анализа урока	март	Методист, молодые специалисты
17	Промежуточный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью изучения уровня готовности учителя к работе в условиях образовательной организации	апрель	Методист, педагог- психолог
18	Повторное анкетирование молодых специалистов для выявления профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе. Анализ первичных и повторных анкет.	май	Педагог- психолог, методист
19	Заседание ШМП № 6. Подведение итогов работы за год. Составление молодым специалистом рефлексивного отчета деятельности, определение задач на новый учебный год. Отчет наставника о проделанной работе, анализ работы молодого специалиста	май	Методист, молодые специалисты, учителя- наставники
20	Составление отчета работы ШМП за учебный год.	июнь	Методист

2 год

Этап – теоретико-апробационный (проектировочный)

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Разработка и утверждение плана работы ШМС на учебный год	до 3 сентября	Методист
2	Закрепление молодых специалистов за педагогами-наставниками приказом директора	до 5 сентября	Директор

3	Анкетирование молодых специалистов на «входе» на предмет выявления педагогических запросов и методических затруднений.	до 10 сентября	Педагог-психолог
4	Занятие ШМП №1. Составление календарно-тематического планирования по предмету. Составление плана по самообразованию.	сентябрь	Методист, руководитель МО
5	Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем работы молодого специалиста.	сентябрь, в течение месяца	Методист
6	Занятие ШМП №2. Система воспитательной работы в классном коллективе. Составление плана воспитательного часа, родительского собрания. Составление психолого-педагогической характеристики класса. Составление воспитательного плана работы	Октябрь	Методист, педагог-психолог
7	Посещение уроков опытных педагогов	октябрь	Методист, наставник, молодые специалисты
8	Взаимопосещение уроков, анализ	ноябрь	Методист, наставник, молодые специалисты
9	Лекторий «Психолого-педагогическая культура учителя»	декабрь	Педагог-психолог
10	Персональный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью изучения работы молодого специалиста за определенный период времени	январь	Методист, наставник
11	Занятие ШМП №3. Современные педагогические технологии. Использование инновационных технологий в учебном процессе. Выбор темы самообразования.	январь	Методист
12	Изучение опыта творчески работающих педагогов школы, посещение уроков	февраль	Методист, молодые специалисты
13	Занятие ШМП №4. Портфолио учителя. Использование учебно- дидактических материалов в учебном процессе. Создание банка педагогических новинок, дидактического материала.	февраль	Методист
14	Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение	март	Методист, наставник, молодые специалисты
15	Проведение открытого урока/внеклассного мероприятия в рамках предметной недели РМО	по графику методических недель района	Методист, молодые специалисты
16	Анкетирование молодых специалистов «на выходе»	май	Педагог-психолог

17	Заседание ШМП №5. Подведение итогов работы за год. Составление молодым специалистом рефлексивного отчета деятельности, определение задач на новый учебный год. Отчет наставника о проделанной работе, анализ работы молодого специалиста	май	Методист, молодые специалисты, наставник
18	Составление отчета работы ШМС за учебный год.	июнь	Методист

3 год

Этап – апробационный (контрольно-оценочный)

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Разработка и утверждение плана работы ШМС на учебный год	до 3 сентября	Методист
2	Закрепление молодых специалистов за педагогами-наставниками приказом директора	до 5 сентября	Директор
3	Анкетирование молодых специалистов на «входе» на предмет выявления педагогических запросов и методических затруднений.	до 10 сентября	Психолог
4	Занятие ШМП №1. Понятия «Элективные курсы», «Прикладные курсы», «Факультативные курсы». Правила составления авторской программы элективных, прикладных, факультативных занятий	сентябрь	Методист, психолог
5	Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем работы молодого специалиста.	сентябрь	Методист, наставник
6	Проведение открытого урока/внеклассного мероприятия в рамках предметной декады МО	по графику декад МО	Методист, молодые специалисты
7	Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение	октябрь	Методист, наставник, молодые специалисты
8	Занятие ШМС №2. Система работы с одаренными детьми. Понятие «Одаренность». Виды одаренности. Принципы и подходы в работе с одаренными детьми	ноябрь	Методист, педагог-психолог
9	Взаимопосещение уроков, анализ	ноябрь	Методист, наставник, молодые специалисты
10	Занятие ШМП №3. Планирование работы с учащимися с низкой мотивацией к обучению. Формы и методы коррекционной работы. Методы диагностики критериального оценивания	январь	Методист
11	Изучение опыта творчески работающих педагогов школы, посещение уроков	январь	Методист, молодые специалисты

12	Фронтальный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью изучения работы молодого специалиста за определенный период времени	февраль	Методист, наставник
13	Проведение открытого классного часа	март	Молодые специалисты, методист, наставник
14	Организация и проведение декады молодого специалиста (открытые уроки, внеклассные мероприятия, отчетные выступления)	апрель	Методист
15	Анкетирование молодых специалистов «на выходе» на выявление профессиональных затруднений.	май	Педагог-психолог
16	Заседание ШМП №4. Итоги работы, анализ деятельности молодого специалиста. Характеристика МС. Определение необходимости продолжения работы по оказанию учителям наставнической помощи	май	Методист, наставники
17	Составление отчета работы ШМС за учебный год.	июнь	Методист

Перспективный индивидуальный план самообразования

(ФИО педагога)
на 202__ - 202__ учебные года

Методическая тема школы: _____

Методическая тема учителя: _____

Цель: _____

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.

Ожидаемые результаты: _____

***Направления самообразования:**

Профессиональное
Психолого-педагогические
Методические

База данных по молодым специалистам

Форма 1

Качественный состав молодых специалистов

№	ФИО молодого специалиста	Должность, с какого времени на этой должности	Дата рождения	Образование, учебное заведение Специальность по диплому	Пед. стаж	Возраст

Форма 2

Список молодых специалистов по уровням подготовленности

№	ФИО специалиста молодого	Предмет	Уровень подготовленности	Стаж
			1 уровень - теоретический	1

			(адаптационный)	
			2 уровень - теоретическо-апробационный	2
			3 уровень - апробационный (контрольно-оценочный)	3

Форма 3

Наставники молодых специалистов

№	ФИО молодого специалиста	Предмет	Стаж	ФИО наставника	Категория

Примерное положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации _____ определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

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.

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

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. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – 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 в образовательной организации 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 образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, 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, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности

самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. 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.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «учитель – учитель» – способ реализации целевой модели

наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

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

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации¹;

- 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 и т.п.);

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

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

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

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

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

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

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

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, 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, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. 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 образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. 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;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
 - знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
 - выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
 - совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
 - 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, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. 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 куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

8.1. 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, базы наставников и наставляемых, 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 образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

**Примерная дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной
организации**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат
1.		<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 – Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации). – приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. – подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых. 	Январь 2022		
2.	Формирование банка наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. 	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)		
3.	Формирование банка наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. 	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)		
4.	Отбор и обучение	<ol style="list-style-type: none"> 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для <i>конкретной</i> персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. 	Ежегодно сентябрь (дополнительно		

		<p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников. 	<p>по запросу)</p> <p>в течение учебного года</p>		
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<p>1) Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>	<p>Ежегодно октябрь</p> <p>(дополнительно по запросу)</p> <p>в течение учебного года</p>		
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);</p> <p>2) Проведение школьной конференции или семинара.</p> <p>3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>	<p>Ежегодно апрель-май</p>		
7.	Информационная поддержка системы наставничества	<p>Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.</p>	<p>в течение учебного года</p>		

Примерная карта оценки эффективности профессиональной деятельности молодых специалистов общеобразовательных учреждений

Показатель	Критерии	Результат (молодые педагоги)	Результат(в целом по школе)	Результат в сравнении (ниже-выше-на уровне)
Успеваемость по классу	100%			
Качество знаний	Не менее 50%			
Мотивация к педагогической деятельности (методика К. Замфир в модификации А. Реана)	Внутренняя, внутренняя положительная			
Знание нормативно-правовой базы	Полное			
Вовлечённость обучающихся в исследовательскую, проектную деятельность	Не менее 20%			
Организация взаимодействия с родителями и учащимися (по итогам мониторинга «Уровень удовлетворённости ребёнка и родителей школьной жизнью по методике Степанова Е.Н.»)	Не менее 2,7 баллов			
Профессиональная подготовка (посещение семинаров, курсовая подготовка, посещение мастер – классов, открытых уроков)	Активное посещение, отсутствие только по уважительной причине			
Эффективность урока спозиции лично – ориентированного подхода	баллов			
Эффективность урока спозиции системно – деятельностного подхода	баллов			
Педагогическое портфолио (уровень системности и содержательности участия в конкурсах педагогического мастерства по итогам года)	Систематическое пополнение разделов			
Эффективность профессиональной деятельности (мониторинг)	баллов			
Профессиональная компетентность (мониторинг)	баллов			
Готовность к саморазвитию и самообразованию (Выявление способности молодых специалистов к саморазвитию и самообразованию (по методике В. И. Андреева).	баллов			
Уровень готовности инновационной деятельности				
Уровень самоудовлетворённости педагогической деятельностью				

**Комплекс анкет для мониторинга профессиональной социализации
молодых специалистов**

Критерии:

1. Особенности профессиональной компетентности начинающих педагогов.
2. Типы проблем и трудностей, возникшие у молодых педагогов в процессе адаптации к педагогической профессии.
3. Удовлетворенность молодых педагогов созданными условиями в образовательном учреждении для их более успешной адаптации.
4. Степень информированности молодых педагогов о деятельности образовательного учреждения.

Анкета № 1

Уважаемые педагоги!

Данный опрос проводится с целью улучшения условий Вашей профессиональной деятельности. Убедительно просим Вас ответить на вопросы анкеты.

1. Нравится ли Вам работать в данном образовательном учреждении?
Почему?.....
2. Чаще всего, с каким настроением Вы идете на работу?
- Хорошее
- Доброжелательное
- Удовлетворительное
- Плохое
- Безразличное
Почему?.....
3. На Ваш взгляд, Вы готовы к профессиональной деятельности?
- да
- нет
- не совсем
Почему?.....
4. Оцените уровень Вашей подготовленности по пятибалльной системе.
5. С какими трудностями Вы встретились в первый год своей работы?
- Организация и проведение учебных занятий
- Отсутствие дисциплины в классе
- Отношения с коллегами
- Отношения с родителями
- Проведение классных мероприятий
- Проведение родительских собраний
- Организация процесса самообразования
- Другие трудности.....

7. Какие условия созданы педагогическим коллективом и администрацией, чтобы Вы чувствовали себя комфортно:

- Выделена рабочая зона
- Своевременное методическое информирование
- Удобное время работы методического кабинета
- Помощь опытных педагогов
- Гибкий режим работы
- Четкое определение полномочий, должностных обязанностей
- Доброжелательная атмосфера в коллективе

8. Как складываются Ваши отношения с коллективом:

- С первого дня не обращают внимание
- Настроены не дружелюбно
- Не хотят помогать
- Приняли доброжелательно
- Оказывают моральную поддержку
- Оказывают практическую помощь
- Приглашают на занятия
- Помогают решать педагогические задачи
- Рекомендуют методы и примы
- Делятся опытом
- Ждут от Вас практических советов
- Не нуждаются в помощи коллег

Анкета №2

Уважаемые педагоги!

Данный опрос проводится с целью улучшения условий Вашей профессиональной деятельности. Убедительно просим Вас ответить на вопросы анкеты.

1. Вам необходима помощь в профессиональной деятельности? В какой период:

- Первый месяц
- Первые 3 месяца
- Первые полгода
- Первый год
- Нужна до сих пор

2. Кто помогает в решении профессиональных трудностей и проблем?

- Директор
- Завуч
- Наставник
- Коллеги
- Методисты
- Друзья по педагогическому университету
- Преподаватели педагогического университета

– Никто не помогает

3. Кто, когда и какую помощь Вам в процессе становления педагогической деятельности?

4. Как часто директор и завуч, методист приходят к Вам в класс, чтобы

– отметить положительные результаты, похвалить раз в день, неделю, месяц, год

– найти недостаток в работе раз в день, неделю, месяц, год

– помочь разобраться в неудачах раз в день, неделю, месяц, год

5. Пытаетесь ли Вы решить выделенные Вами трудности? Да/нет
Каким образом?

– Рассчитываете на свой опыт и знания

– Консультируетесь с коллегами

– Обращаетесь к завучу

– Обращаетесь к преподавателю педагогического университета

– Самообразовываетесь

Другое

Анкета № 3 по определению степени эмоциональной комфортности

Уважаемый коллега!

Просим Вас оценить уровень Вашей эмоциональной комфортности.

Трудно ли Вам было привыкнуть к работе учителя?

- да, процесс адаптации был трудным и долгим
- нет, процесс адаптации был не трудным и не долгим
- никакая адаптация не требовалась, сразу почувствовал себя педагогом
- затрудняюсь ответить

Какова Ваша общая удовлетворенность профессией?

- полностью удовлетворен
- скорее удовлетворен, чем нет
- затрудняюсь ответить
- скорее не удовлетворен, чем удовлетворен
- полностью не удовлетворен

Какова Ваша удовлетворенность различными сторонами педагогического труда?
(да, не очень, нет)

- набором и содержанием учебного процесса
- организацией воспитательного процесса
- своими результатами работы
- качеством преподавания предмета
- обеспеченностью учебно-методической литературой и информацией
- технической оснащенностью аудиторий
- отношением с коллегами
- отношениями с наставником
- сопровождением Вашей деятельности, оказанием своевременной помощи
- материально-техническими условиями работы
- условиями питания в образовательном учреждении
- взаимоотношениями с классом
- взаимодействием с родителями учеников
- взаимодействием с руководством образовательного учреждения
- возможностями творческой самореализации

Кто или что помогло адаптироваться в новой социальной роли?

- Наставник
- Коллеги
- руководитель образовательного учреждения
- заместители руководителя образовательного учреждения
- методист
- руководитель методического объединения
- мероприятия, проводимые в образовательном учреждении
- друзья, подруги, знакомые
- никто и ничто
- консультации в сообществе «Школа молодого педагога»
- другое

Что вызвало наибольшие проблемы в адаптационный период?

- недостаток свободного времени
- перегруженность учебными занятиями, не удобное расписание
- недостаточный уровень профессиональной подготовки
- неумение организовать себя
- особых проблем не было
- нехватка средств, не умение их расходовать
- отсутствие привычного круга общения
- невозможность найти занятие по душе, интересное дело
- мало внимания со стороны руководства, наставника
- низкая техническая оснащенность аудиторий
- плохие санитарно- гигиенические условия
- сложно привыкнуть к новой обстановке, сходиться с новыми людьми
- невнимание родителей
- другое

Как вы оцениваете отношения к Вам в коллективе?

- коллектив доброжелателен ко мне
- всем все равно
- настороженное отношение
- отношение враждебное

Анкета № 4 по определению готовности молодого специалиста к дальнейшей деятельности в образовательном учреждении

В каком настроении вы обычно приходите на работу?	а) хорошо
	б) безразличном
	в) плохо
Вы рассматриваете возможность смены места работы?	а) нет
	б) только когда сталкиваюсь трудностями
	в) да
Вы знаете о возможностях своего карьерного роста в данном образовательном учреждении?	а) да
	б) только догадываюсь
	в) нет
Какие у вас отношения с учащимися класса?	а) отличные
	б) они мне безразличны
	в) мы не понимаем друг друга
Насколько вы успели интегрироваться в педагогический коллектив?	а) сдружился с большей его частью
	б) затрудняюсь ответить
	в) практически ни с кем не общаюсь
Как часто вы попадаете в конфликтные ситуации?	а) ни разу не попадал
	б) попадаю крайне редко
	в) постоянно
Получаете ли вы помощь в своей профессиональной деятельности?	а) да, постоянно
	б) иногда
	в) нет, моими делами никто не интересуется
Удовлетворены ли вы результатами своего труда?	а) да
	б) не всегда
	в) нет
Вас устраивает режим трудовой деятельности и нагрузка?	а) да
	б) не всегда
	в) нет
Вы считаете достаточным уровень своей профессиональной компетентности?	а) да
	б) затрудняюсь ответить
	в) нет
Если бы вам представилась возможность перейти в другое образовательное учреждение, вы бы	а) остался здесь
	б) оценил условия труда на новом месте и если они оказались бы
	в) ушел бы, не задумываясь

Комплекс анкет для изучения затруднений педагогов на начальном этапе профессиональной карьеры

Анкета № 1 (Авторы: С. В. Данилов, Л. П. Шустова, Т. В. Володина)

Уважаемые коллеги!

Данный опрос проводится с целью организации сопровождения учителя/воспитателя на начальном этапе профессиональной карьеры, содействия его профессиональному росту и развитию.

Убедительно просим Вас ответить на вопросы анкеты.

1.	Каждый педагог, начинающий профессиональную деятельность, сталкивается с различными затруднениями. Из приведённых ниже вариантов отметьте три, которые могут вызывать у вас наибольшие сложности:
А)	подготовка урока
Б)	проведение урока
В)	подготовка внеурочного мероприятия
Г)	проведение внеурочного мероприятия
Д)	отношения и общение с учащимися
Е)	отношения и общение с коллегами
Ж)	отношения и общение с администрацией
З)	отношения и общение с родителями
И)	собственные состояния, самочувствие, переживания
К)	другое (напишите, что)
2.	При подготовке урока или внеурочного мероприятия значительными трудностями для вас являются (отметьте не более трёх вариантов ответа):
А)	недостаток теоретических знаний
Б)	дефицит предметной и методической литературы, готовых разработок уроков и внеурочных мероприятий
В)	сложности в поиске и подготовке презентационных материалов
Г)	распределение времени на различные виды работы
Д)	ограниченный репертуар методических приёмов, техник, способов работы
Е)	нехватка времени на подготовку
Ж)	опасение допустить теоретическую или методическую ошибку
З)	отсутствие возможности обратиться за советом и помощью к коллегам
И)	другое (напишите, что)
3.	При проведении урока или внеурочного мероприятия вы часто сталкиваетесь (отметьте не более трёх вариантов ответа):
А)	с отсутствием у детей желания учиться
Б)	с нарушениями школьниками дисциплины
В)	с конфликтными взаимоотношениями школьников между собой
Г)	с отсутствием контакта с ребёнком
Д)	со сложностью выстраивания оптимальной дистанции в общении с учащимися
Е)	с провокациями и агрессией школьников в адрес педагога
Ж)	с собственным волнением, тревожностью, растерянностью, злостью и т.д.
З)	с трудностями проведения самоанализа занятия
И)	с оцениванием результатов учебной и внеурочной деятельности учащихся
К)	с организационными затруднениями: началом и завершением занятия, переходом от одного этапа к другому, «лишним» временем

Л)	с несоответствием запланированных видов работы и полученных результатов
М)	с трудностями работы с детьми разного уровня развития и подготовки (сОВЗ, одарёнными, леворукими и т.д.)
Н)	другое (напишите, что)
4.	В организационной работе больше всего сил и времени у вас требуют (отметьте не более трёх вариантов ответа):
А)	подготовка и проведение родительских собраний
Б)	подготовка и проведение мероприятий (семинаров, методических объединений, конференций, выставок, смотров и конкурсов)
В)	планирование работы (составление поурочных, тематических, календарных и иных планов), подготовка отчётов
Г)	классное руководство
Д)	ведение журнала и электронного дневника
Е)	выполнение поручений администрации
Ж)	другое (напишите, что)
5.	Во взаимоотношениях с коллегами вам больше всего не хватает (отметьте не более трёх вариантов ответа):
А)	доступности коллег для общения
Б)	компетентных профессиональных рекомендаций
В)	принятия, эмоциональной поддержки и дружелюбия
Г)	оптимальной дистанции в общении с коллегами
Д)	уважительного отношения к себе
Е)	ощущения себя частью педагогического коллектива, своей включённостью в него
Ж)	другое (напишите, что)
6.	Со стороны администрации наибольшие сложности возникают в связи (отметьте не более трёх вариантов ответа):
А)	со стилем руководства
Б)	с отсутствием возможности поделиться своими проблемами и быть выслушанным
В)	с недостаточным содействием в решении профессиональных трудностей
Г)	с ограничением ваших инициатив
Д)	с излишней бюрократизацией деятельности образовательной организации
Е)	с нагрузкой, вызванной большим количеством заданий и поручений
Ж)	с составлением графика работы: расписания, дежурств, отпусков и т.д.
З)	с распределением материальных ресурсов, обеспечивающих образовательный процесс: мебели, наглядностей, лабораторного
И)	с распределением стимулирующей части заработной платы
К)	другое (напишите, что)
7.	Во взаимоотношениях с родителями вас больше всего озадачивает (отметьте не более трёх вариантов ответа):
А)	убеждённость родителей, что их ребёнок самый лучший
Б)	непонимание и непринятие родителями существования проблем ребёнка в учёбе и поведении
В)	отношение к учителю как к специалисту, оказывающему услугу
Г)	обвинение педагога в предвзятости по отношению к ребёнку
Д)	обвинение педагога в профессиональной некомпетентности
Е)	невосприимчивость к советам и рекомендациям педагога
Ж)	«выпрашивание» у педагога отметок своему ребёнку
З)	враждебность по отношению к педагогу
И)	отстранённость родителей от школьной жизни ребёнка
К)	другое (напишите, что)
8.	Отметьте три варианта форм работы Центра сопровождения молодых педагогов, которые лично для вас будут наиболее предпочтительны:

А)	лекционные и практические занятия
Б)	специализированная профессиональная образовательная программа
В)	тренинги профессиональных умений, личностного роста
Г)	консультации (в т.ч. психологические)
Д)	супервизия профессиональной деятельности
Е)	встречи с коллегами в неформальной обстановке
Ж)	выпуск специализированной методической литературы
З)	сообщества молодых педагогов
И)	организация общения педагогов через социальные сети (ВКонтакте, Facebook, Twitter, Одноклассники и т.д.).
К)	виртуальная методическая копилка
Л)	другое (напишите, что)
9.	Укажите наиболее значимые для вас составляющие профессиональной деятельности, в которых вы хотели бы повысить свою компетентность:
А)	нормативно-правовая база образовательного процесса
Б)	организация образовательной деятельности в соответствии со ФГОС и Профессиональным стандартом педагога
В)	применение информационных технологий в образовании
Г)	культура речи педагога
Д)	психология субъектов образовательных отношений
Е)	современные педагогические технологии
Ж)	вопросы воспитания в современной школе
З)	реализация инклюзивного и специального образования
И)	современные методики преподавания учебного предмета
К)	другое (напишите, что)

Обработка результатов

По каждому варианту ответов подсчитывается доля (в %) выбравших его педагогов. После этого осуществляется ранжирование затруднений по степени актуальности (значимости) в соответствии со следующей шкалой (см. Таблица):

- нулевой ранг присваивается затруднениям, набравшим до 10% выборов. Такие затруднения определяются как незначимые либо как не идентифицированные педагогами;
- первый ранг (от 11 до 30% выборов) – затруднения являются вполне определёнными педагогами, но недостаточно актуальными для них;
- второй ранг (от 31 до 50% выборов) – затруднения оцениваются как вполне определённые и достаточно актуальные для педагогов;
- третий ранг (более 50% выборов) – затруднения являются высоко актуальными для педагогов.

Определение степени актуальности затруднений молодых педагогов

Ранг	% выборов	Степень актуальности затруднения
0	До 10%	затруднение либо не значимо, либо не идентифицировано, либо непонятна формулировка
1	11 – 30 %	затруднение определено, но недостаточно актуально
2	31 – 50 %	затруднение определено и актуально
3	Более 50 %	высокая степень актуальности затруднения

Анкета № 2 для экспресс-диагностики профессиональных затруднений молодых педагогов (С. В. Данилов, Л. П. Шустова, Н. И. Кузнецова)

Данная анкета предназначена для экспресс-диагностики профессиональных затруднений молодых педагогов 1-го года работы. Анкета рассчитана на получение информации по трём основным блокам профессиональных затруднений:

- Затруднения, вызванные взаимоотношениями с коллегами, учениками и родителями обучающихся (вопросы 1 – 5).

- Затруднения, связанные с условиями осуществления профессиональной деятельности (вопросы 6 – 10).

- Затруднения, касающиеся внутреннего состояния и самооценки молодого педагога (вопросы 11 – 15).

Вопрос 16 является открытым и служит для уточнения характера затруднений, приоритетных для педагога.

Уважаемый коллега! Данный опрос проводится с целью изучения условий вашей профессиональной деятельности. Убедительно просим вас ответить на вопросы анкеты, используя 4-балльную шкалу:

4 – определённо «да»

3 – скорее «да», чем «нет»

2 – скорее «нет», чем «да»

1 – определённо «нет»

Год окончания вуза (колледжа):

Стаж педагогической деятельности:

Пол: М / Ж (подчеркнуть)

№	Утверждение	Балл
1.	Доброжелательно ли вас приняли в педагогическом коллективе?	
2.	Получаете ли вы необходимую поддержку от коллег и администрации образовательного учреждения, когда вы в ней нуждаетесь?	
3.	Можете ли вы открыто высказывать руководству и коллегам свои идеи, предложения, просьбы?	
4.	Легко ли вам находить «общий язык» с детьми на уроке и за его пределами?	
5.	Возникают ли у вас сложности в общении с родителями учеников?	
6.	Достаточна ли информационная и методическая обеспеченность вашей деятельности?	
7.	Ощущаете ли вы необходимость в поддержке в оформлении документации (подготовке рабочей программы, конспекта занятия, учебно-тематического плана, заполнении журнала и т.д.)?	
8.	Обеспечены ли вы собственным рабочим местом?	
9.	Устраивают ли вас условия труда (оснащённость рабочего места, режим работы, шум, освещённость, температурный режим, комфортность и т.д.)?	
10.	Устраивает ли вас размер заработной платы?	
11.	Часто ли вы чувствуете свою профессиональную компетентность?	
12.	Ощущаете ли вы свою значимость, востребованность как педагога?	
13.	Часто ли у вас возникает чувство успешности на работе?	
14.	Определены ли вами основные перспективы в профессиональной деятельности и карьере?	

15.	Сможете ли вы осуществить свои жизненные планы в данном образовательном учреждении?	
16.	Назовите три основные трудности, препятствующие успешности вашей педагогической деятельности:	
	А)	
	Б)	
	В)	

После анкетирования выявляются наиболее высокие и низкие показатели по каждому пункту – это позволяет определить наиболее и наименее значимые затруднения педагога (в случае группового анкетирования данные предварительно усредняются).

Затем данные суммируются по каждому блоку затруднений. Это позволяет охарактеризовать содержание и оценить выраженность затруднений. На этом основании можно предложить молодому педагогу релевантные меры поддержки и сопровождения.

Примерное Положение о портфолио педагога

Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников школы.

Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения учителя (педагогического работника) школы в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие единого образовательного пространства, проектируется его собственное профессиональное развитие.

Портфолио учителя является одним из факторов системы поощрения и влияет на стимулирующую часть выплат работнику образовательной организации.

Основными целями ведения портфолио педагогическим работником являются:

Выявление уровня профессионализма учителя (педагогического работника);

- справедливая и объективная оценка деятельности педагогического работника всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией, педагогическим коллективом, учащимися и их родителями (законными представителями);

- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;

- рефлексия учителем (педагогическим работником) собственной педагогической деятельности;

- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагогического работника;

- общественное признание достижений педагогического работника.

Структура и содержание портфолио

Портфолио должно состоять из следующих разделов.

Раздел 1. Общие сведения об учителе (педагогическом работнике) школы.

Данный раздел включает сертифицированные документы достижений педагогического работника.

В этом разделе указывается:

ФИО учителя, число, месяц и год рождения (титульная страница).

Место работы.

Занимаемая должность.

Направления деятельности.

Раздел 2. Образование и повышение квалификации

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

Какое образовательное учреждение закончил(а) и когда.

Полученная специальность.

Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении.

Повышение квалификации (название ОО, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов).

Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.

Наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма.

Дипломы различных конкурсов.

Другие документы по усмотрению учителя.

Раздел 3. Научно-методическая деятельность.

В этот раздел включаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога.

Материалы, в которых обосновывается выбор учителем образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы.

Материалы, в которых обосновывается выбор учителем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов.

Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.

Использование здоровьесберегающих компонентов в обучении.

Работа в методическом объединении, экспертных советах, сотрудничестве с методическим центром, другими учреждениями.

Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

Участие в методических и предметных неделях.

Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п..

Документация по теме самообразования (план работы, выступление по теме самообразования, разработки уроков, внеклассных мероприятий, список литературы по теме самообразования, выводы и рекомендации по применению новых педагогических технологий, форм и методов работы в общеобразовательном процессе, отчет по теме самообразования.

Проведение научных исследований.

Разработка авторских программ, элективных курсов.

Подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

Другие документы.

Раздел 4. Внеурочная деятельность по предмету.

Творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные учащимися по предмету.

Победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.

Сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеозаписи проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, брейн-ринги...)

Программы кружков и факультативов.

Другие документы.

Раздел 5. Результаты педагогической деятельности.

Материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету.

Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:

- тестов обученности;
- контрольных срезов знаний;
- участия воспитанников в школьных, районных, областных, всероссийских олимпиадах, конкурсах и т.д.

- результатов участия, учащихся в социально-значимых проектах и акциях различной направленности;

- результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

Сведения о результатах сформированности у учащихся ключевых компетенций.

Наличие медалистов.

Поступление в вузы по специальности и т.п.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности учителя (педагогического работника) школы за определённый период (4 - 5 лет) перед аттестацией работника на квалификационную категорию.

Раздел 6. Результаты мониторинга профессиональной деятельности педагогического работника

Этот раздел состоит из разнообразных материалов по анализу, оценке и самооценке профессиональной деятельности учителя (педагогического работника) по направлениям:

- личность учителя (педагогического работника);
- педагогическая деятельность;
- педагогическое общение.

Раздел 7. Публикации, отзывы.

Статьи, напечатанные в профессиональных периодических изданиях, сборниках и т.п.

Тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения.

Отзывы коллег, администрации, возможно, родителей, учащихся. Представляются в виде текстов-заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

Раздел 8. Выполнение функции классного руководителя.

Формирование и обновление базы данных по итогам учебно- воспитательного процесса с выведением рейтинга учащихся в целом и по предметам:

Работа с родителями.

Выявление уровня развития детского коллектива.

Анализ результативности деятельности классного руководителя (динамика уровня воспитанности, коммуникативной компетентности учащихся и т.п.);

Раздел 9. Факты, достойные упоминания.

В этом разделе помещается то, что не подходит ни в один из указанных разделов: публикации об педагогическом работнике в печати, известные имена выпускников и тому подобное.

Педагог может по своему усмотрению переименовывать разделы портфолио, оставляя тематику разделов инвариантным.

Деятельность учителя по созданию портфолио.

Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе или через систему ГИС СОЛО.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагог.

Портфолио педагога служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующих части оплаты труда.

Примерное положение об организации и проведении фестиваля «Открой себя, педагог»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и проведения фестиваля «Открой себя, педагог» (далее - Фестиваль), условия участия, порядок и сроки подведения итогов.

1.2. Организатор Фестиваля – **название ОО**.

1.3. Фестиваль проводится в целях выявления, сопровождения и поддержки, творчески работающих молодых педагогических работников **название ОО**.

1.4. Участники: молодые специалисты образовательной организации.

II. Порядок организации и проведения Фестиваля

2.1. Фестиваль проводится ежегодно с 1 по 27 октября.

2.2. В рамках Фестиваля проводятся следующие мероприятия:

- Торжественное открытие Фестиваля;
 - Открытые интегрированные уроки, занятия (молодой специалист + педагог - наставник);
- Конкурс методических разработок «Открой себя, педагог»;
- Конкурс «Мой первый мастер-класс»;
- Конкурс эссе «Мой наставник»;
- Круглый стол «Метапредметная интеграция в условиях реализации ФГОС»;
- Тренинг по профилактике профессионального выгорания.
- Церемония закрытия Фестиваля.

2.3. Для каждого мероприятия Фестиваля разрабатывается и утверждается Положение об организации и проведении, в котором определяются конкретные сроки, прописывается категория участников и порядок проведения.

2.4. Руководители образовательных организаций:

- обеспечивают подготовку педагогов к мероприятиям Фестиваля;
- организуют проведение мероприятий Фестиваля в соответствии с Положением;
- организуют посещение мероприятий Фестиваля педагогами.

III. Награждение участников Фестиваля

3.1. Награждение победителей и призёров мероприятий Фестиваля состоится 27 октября 2017 года.

**График проведения мероприятий
в рамках Фестиваля «Открой себя, педагог»**

№	Сроки	Мероприятия	Категория участников	Ответственный организатор
1	2 октября 2017 г.	Открытие Фестиваля «Открой себя, педагог»	Молодые специалисты образовательных организаций Ненецкого автономного округа	Образовательные организации
2	с 3 – 6 октября 2017 г.	Открытые интегрированные уроки, занятия	<ul style="list-style-type: none"> • молодые специалисты; • учителя-стажисты 	Образовательные организации; ГБУ НАО «НРЦРО»
3	9 – 12 октября 2017 г.	Региональный конкурс «Мой первый мастер-класс» (приложение 2)	Молодые специалисты	Образовательные организации; ГБУ НАО «НРЦРО»
4	с 2 по 16 октября 2017 г.	- конкурс методических разработок «Открой себя, педагог» (приложение 3); - конкурс эссе «Мой наставник» (приложение 4)	Молодые специалисты	ГБУ НАО «НРЦРО»
5.	с 23 – 27 октября 2017 г.	Выставка творческих работ конкурсантов	Молодые специалисты	ГБУ НАО «НРЦРО»
5	17 октября 2017 г.	Круглый стол «Метапредметная интеграция в условиях реализации ФГОС»	<ul style="list-style-type: none"> • молодые специалисты; • педагогическая стажисты 	ГБУ НАО «НРЦРО»
6	25 октября 2017 г	Психологический тренинг по профилактике профессионального выгорания	Молодые специалисты	Центр «Дар»
7	27 октября 2017 г	Торжественное мероприятие по награждению победителей и призёров	<ul style="list-style-type: none"> • молодые специалисты; • педагогическая стажисты 	ГБУ НАО «НРЦРО»

Положение
о региональном очном конкурсе «Мой первый мастер-класс»

I. Общие положения

- 1.1. Данный конкурс проводится ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования» для молодых педагогов в рамках Фестиваля «Открой себя, педагог».
- 1.2. Организатор конкурса государственное бюджетное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» (Далее ГБУ НАО «НРЦРО»).
- 1.3. Цель конкурса: повышение профессионального мастерства и уровня профессиональной компетенции молодых специалистов образовательных организаций Ненецкого автономного округа.
- 1.4. Задачи конкурса:
 - создание условий для профессионального самосовершенствования молодых специалистов;
 - получение навыков изучения, обобщения и распространения опыта работы;
 - рефлексия собственного профессионального мастерства участниками мастер-класса;
 - оказание помощи участникам мастер - класса в определении задач самореализации и формирования индивидуальной программы самообразования и самосовершенствования.
- 1.5. Участники конкурса: молодые специалисты образовательных организаций.

II. Номинации конкурса

- 2.1. Конкурс проводится по трем номинациям:
 - «Мастер-класс воспитателя ДОО»;
 - «Мастер-класс учителя начальных классов»;
 - «Мастер – класс учителя основной и средней школы».

III. Требования к структуре проведения мастер-класса

- 3.1. Мастер-класс проводится по одной из тем:
 - «Новые образовательные технологии как средство повышения качества образования в условиях внедрения ФГОС»;
 - «Проектирование образовательного процесса, направленного на формирование ключевых компетенций обучающихся»;
 - «Использование ИКТ в учебно-воспитательном процессе»;
 - «Эффективные педагогические технологии, приёмы, методы»;
 - «Работа с одаренными детьми, с детьми с ОВЗ»;
 - «Формирование ценности здоровья и здорового образа жизни».
- 3.2. Продолжительность мастер-класса 20 -25 минут.
- 3.3. Конкурсант сам определяет количество участников мастер-класса,

которые приглашаются из числа присутствующих.

3.4. Алгоритм проведения мастер-класса:

- индукция (проблемная ситуация);
- презентация педагогического опыта;
- представление системы уроков (занятий);
- имитационная игра;
- рефлексия.

3.5. Выступление сопровождается презентацией.

3.6. Критерии оценки мастер-класса:

* *Актуальность и методическое обоснование:*

- доказательство значимости методической проблемы для образования;
- убедительное и аргументированное методическое обоснование предлагаемых способов обучения;
- оригинальность и новизна методических приемов;
- технологичность и практическая применимость приемов;
- разнообразие методических приемов.

* *Творческий подход и импровизация:*

- творческий подход, оригинальность решений и способность удивить;
- проявление индивидуальности и нахождение нестандартных путей в решении педагогических задач;
- использование приемов театральной педагогики, артистизм;
- умение осмыслить и переработать имеющийся опыт;
- удачное сопровождение выступления (иллюстрации, компьютерная презентация, яркие примеры).

* *Исследовательская компетентность:*

- демонстрация культуры организации и проведения исследования;
- способность выдвигать гипотезы и предложения, проводить проверку и обосновывать свои выводы;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;
- использование сравнительных подходов в представлении педагогического опыта.

* *Коммуникативная культура:*

- умение выстраивать взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса;
- взаимодействие с аудиторией, использование вопросов для проверки понимания и конструктивного диалога;
- поддержка толерантного отношения к различным позициям, уважение различных точек зрения;

* *Информационная и языковая культура:*

- корректность и грамотность использования понятийного аппарата и научного языка, отсутствие фактических ошибок, глубина и широта знаний по теме;
- разнообразие источников информации и форм работы с образовательными ресурсами;
- использование разных источников информации, структурирование информации в разных форматах (текстовом, графическом, электрон-

ном);

- удачная обработка и представление информации (структурирование, интерпретация, сравнение, обобщение);

- грамотность речи.

* *Метапредметность и уникальность подходов:*

- разнообразие методического содержания и его метапредметный потенциал;

- доступность для понимания и конкретность;

- формирование универсальных учебных действий разных видов;

- системность и целесообразность использования метапредметных подходов;

- потенциал транслируемости педагогического опыта.

IV. Требования к оформлению работы

4.1. Структура оформления разработки:

- титульный лист (название образовательной организации, название работы и номинация, ФИО участника, должность);

- содержание мастер-класса;

- краткое описание мастер-класса;

- научное обоснование: анализ образовательных ситуаций, актуальность, новизна темы;

- противоречия, проблемы, решаемые в ходе мастер-класса;

- описание целей и задач мастер-класса;

- практическая часть мастер-класса;

- заключение (значение мастер - класса для профессионального роста педагога).

4.2. Формат текста: шрифт Times New Roman (кегель 14, межстрочный интервал - одинарный). Каждая страница имеет стандартные поля, нумерация страниц в правом нижнем углу.

4.3. Разрешается использование средств выделения текста: полужирный шрифт, курсив, подчеркнутый шрифт.

4.4. Структура материалов, отправляемых на конкурс, должна соответствовать разделам.

4.5. Приложения включают в себя презентацию, описание организации творческой деятельности обучающихся, описание результатов мониторинга.

4.6. Конкурсная работа предоставляется в печатном и электронном виде в ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования».

V. Порядок и сроки проведения конкурса

5.1. Конкурсные материалы принимаются до 1 октября 2017 года в ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования» по адресу: г. Нарьян – Мар, ул. Выучейского, д.14, каб. № 11 (Ульяновская Нина Дмитриевна). Электронный адрес: nao.cent7@mail.ru.

Работы подаются с заявкой, выполненной по образцу:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Образовательная организация (полное название), должность, предмет преподавания)	
Контактный телефон	
Тема конкурса	
Номинация	
В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в целях размещения конкурсных разработок победителей и призеров на сайте ГБУ НАО «НРЦРО» даю согласие на получение, обработку, уточнение, использование, хранение, уничтожение моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, название образовательной организации, должность, предмет преподавания, контактный телефон	Подпись участника:

VI. Подведение итогов конкурса

6.1. Подведение итогов конкурса, определение победителей и призеров, информирование участников о результатах конкурса осуществляет жюри.

6.2. Состав жюри утверждается приказом директора ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования».

VII. Награждение

7.1. По итогам Конкурса в каждой номинации выявляется победитель и 2 призера.

Победителям и призерам вручаются дипломы, участникам – сертификаты.

7.2. Время проведения Конкурса: 9 – 12 октября 2017 года, в ГБУ НАО «НРЦРО».

Положение

о региональном конкурсе методических разработок «Открой себя, педагог»

I. Общие положения

1.1. Данный конкурс проводится ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования» для молодых педагогов в рамках Фестиваля «Открой себя, педагог».

1.2. Организатор конкурса государственное бюджетное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» (Далее ГБУ НАО «НРЦРО»).

1.3. Цель конкурса: выявление творчески работающих молодых специалистов в сфере образования Ненецкого автономного округа.

1.4. Задачи конкурса:

- оценка эффективности профессиональной деятельности;
- реализация творческого потенциала молодых специалистов в сфере образования;
- активизация информационно - коммуникативной деятельности педагогов в части создания и развития единого образовательного пространства;
- формирование банка данных творческих работ молодых специалистов для дальнейшего их использования в практической деятельности.

1.5. Участники конкурса: молодые педагогические работники образовательных организаций.

II. Номинации конкурса

2.1. Конкурс проводится по пяти номинациям:

- «Мой лучший урок с применением современных образовательных технологий»;
- «Мой лучший урок с применением ИКТ и интерактивных технологий»;
- «Моё лучшее занятие с применением ИКТ и интерактивных технологий»;
- «Моё лучшее занятие с применением игровых технологий»;
- «Моё лучшее внеклассное занятие по предмету».

III. Требования к конкурсным работам

3.1. Конкурсная разработка имеют следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- сценарий образовательного мероприятия;
- дидактические программные продукты, разработанные к уроку, занятию или внеклассному мероприятию: презентация, раздаточный материал.

3.2. Разрешается использование средств выделения текста: полужирный шрифт, курсив, подчеркнутый шрифт.

3.3. В сценарии образовательного мероприятия указать деятельность учителя и обучающихся.

3.4. Все конкурсные материалы предоставляются в печатном и электронном виде в ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования».

IV. Требования к оформлению работы

4.1. Учебно – методическая разработка:

- объём не менее 4 и не более 10 страниц печатного текста;
- на титульном листе указывается название образовательной организации, название работы и номинация, ФИО участника, должность;
- в пояснительной записке необходимо отметить учебно-методический комплекс, возрастную категорию, цель и задачи образовательного мероприятия, место образовательного мероприятия в учебной программе, использование методов, приемов и современных образовательных технологий;
- использование технических средств обучения.

4.2. Формат текста: шрифт Times New Roman (кегель 14, межстрочный интервал - одинарный). Каждая страница имеет стандартные поля, нумерация страниц в правом нижнем углу

4.3. Структура материалов, отправляемых на конкурс, должна соответствовать разделам.

4.4. Критерии оценки конкурсных работ:

- соответствие требованиям конкурса;
- соответствие содержания образовательного мероприятия его типу;
- постановка и решение познавательных, воспитательных и развивающих задач, их многоплановость (учить, узнать, научить, овладеть, усвоить);
- активизация познавательной деятельности обучающихся и воспитанников;
- направленность образовательного мероприятия на создание ситуации успеха обучающихся с учетом их возрастных особенностей;
- грамотность использования современных образовательных технологий в ходе образовательного мероприятия;
- грамотное изложение и качество оформления разработки.

V. Порядок и сроки проведения конкурса

5.1. Конкурсные материалы принимаются до 1 октября 2017 года в ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования» по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д.14, (Ульяновская Нина Дмитриевна).
Электронный адрес: nao.cent7@mail.ru.

Работы подаются с заявкой, выполненной по образцу:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Образовательная организация (полное	

название), должность, предмет преподавания)	
Контактный телефон	
Тема конкурса	
Номинация	
В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в целях размещения конкурсных разработок победителей и призеров на сайте ГБУ НАО «НРЦРО» даю согласие на получение, обработку, уточнение, использование, хранение, уничтожение моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, название образовательной организации, должность, предмет преподавания, контактный телефон	Подпись участника:

VI. Подведение итогов конкурса

6.1. Организацию, проведение конкурса, подведение итогов, определение победителей и призеров, информирование участников о результатах конкурса осуществляет жюри.

6.2. Состав жюри утверждается приказом директора ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования».

VII. Награждение

7.1. По итогам Конкурса в каждой номинации выявляется победитель и 2 призера.

Победители и призеры награждаются дипломами, участники – сертификатами.

7.2. Время и место подведения итогов Конкурса: 27 октября 2017 года, в ГБУ НАО «НРЦРО».

Положение о региональном конкурсе эссе «Мой наставник»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения окружного конкурса эссе «Мой наставник» в рамках Фестиваля «Открой себя, педагог»
- 1.2. Организатор конкурса: ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования» (Далее ГБУ НАО «НРЦРО»).

2. Цель и задачи

- 2.1. Цель Конкурса: выявление и обобщение актуального опыта наставничества в системе образования.
- 2.2. Задачи:
 - выявление талантливых педагогов, содействие развитию и реализации профессионально-личностного и творческого потенциала педагогических работников образовательных организаций;
 - выявление инновационных методов наставничества в области образования;
 - привлечение внимания и интереса общественности к профессии и личности педагога.

3. Участники конкурса

- 3.1. Принять участие в Конкурсе могут молодые педагоги образовательных организаций Ненецкого автономного округа.

4. Номинации Конкурса

- 4.1. Конкурс проводится по следующим номинациям:
 - «Идеальный наставник. Какой он?».
 - «Наставник с большой буквы».
 - «Наставник - звучит гордо!».

5. Требования к написанию и оформлению работ

- 5.1. Для участия в Конкурсе участники представляют эссе по одной из предложенных тем.
- 5.2. Работа должна быть выполнена в печатном виде в текстовом редакторе Word. Шрифт – Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине листа. Объем работы – не более 3 страниц.
- 5.3. На титульном листе указываются:
 - название Конкурса, номинация;

- фамилия, имя, отчество участника;
 - наименование и почтовый адрес образовательной организации, телефон;
 - домашний адрес, телефон, контактный электронный адрес автора.
- 5.4 Соавторство не допускается (эссе должно быть написано одним педагогом).

6. Критерии отбора и оценки материалов на Конкурс

6.1. Конкурсная комиссия оценивает работы, представленные на Конкурс, вносит предложения о награждении и поощрении победителей и призеров в соответствии с критериями:

- соответствие содержания работы заявленной конкурсной тематике;
- логика, последовательность повествования;
- грамотность, соблюдение норм русского языка;
- выраженность авторской, индивидуальной позиции педагога;
- нестандартный подход к раскрытию темы.

6.2. Представленные работы не рецензируются и не возвращаются.

7. Организация и порядок проведения конкурса.

7.1. Конкурс проводится с 1 апреля по 2 октября 2017 года. В течение указанного периода производится сбор и первичная экспертиза представленных на конкурс материалов.

7.2. Конкурсные материалы принимаются в печатном виде до ... по адресу: ... в печатном и электронном виде.

Электронный адрес: ...

7.3. Работы присылаются с заявкой, выполненной по образцу:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Образовательная организация (полное название), должность, предмет преподавания)	
Контактный телефон	
Тема разработки	
Номинация	
В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в целях размещения конкурсных разработок победителей и призеров на сайте ГБУ НАО «НРЦРО» даю согласие на получение, обработку, уточнение, использование, хранение, уничтожение моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, название образовательной организации, должность, предмет преподавания, контактный телефон	Подпись:

8. Подведение итогов

8.1. Итоги Конкурса подводятся конкурсной комиссией до 15 октября 2017 года, оформляются протоколом.

8.2. Состав и порядок работы конкурсной комиссии определяется организатором Конкурса.

8.3. Задачами конкурсной комиссии являются изучение, анализ представленных работ и определение победителей и призеров.

8.4. Победителям и призерам в каждой номинации вручаются дипломы, участникам – сертификаты.