Комитет образования администрации
Волосовского муниципального района
Муниципальная методическая служба
МБУ ДО «Волосовский ЦИТ

К ВЕРШИНАМ МАСТЕРСТВА

ЧЕРЕЗ НАСТАВНИЧЕСТВО

ВОЛОСОВО
2021

В настоящее время тема наставничества в образовании является одной из центральных в нацпроекте «Образование» (включая федеральные проекты «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего», «Социальные лифты для каждого», «Молодые профессионалы»). В целом наставничество является мировой тенденцией, и оно охватывает все сферы деятельности: предприятия различных форм собственности, предпринимательство, социальную сферу, государственную службу и, безусловно, образование.

Наставничество в образовании — важнейшее условие в профессиональном становлении, в повышении педагогического мастерства.

Наставничество сегодня — и популярный тренд, и осознанная необходимость. Именно Наставничество, по нашему мнению, является той формой взаимодействия в системе «Учитель-Учитель», которая поможет профессиональному становлению и развитию педагога и его продвижению к вершинам мастерства.

Форма наставничества - это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией. В числе самых распространенных форм наставничества, включающих множественные вариации в зависимости от условий реализации программы наставничества, могут быть выделены пять: «ученик — ученик»; «учитель — учитель»; «студент — ученик»; «работодатель — ученик»; «работодатель — студент». Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

ФОРМА НАСТАВНИЧЕСТВА «УЧИТЕЛЬ — УЧИТЕЛЬ»

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим разностороннюю поддержку. В 2020 году на методическом совете (Протокол № 1 от 30.08.2021г .) было утверждено Положение о Наставничестве (Приложение 1).

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание внутри образовательной организации комфортной профессиональной среды, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым можно выделить следующие: способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего педагога на творческое использование в своей деятельности передового педагогического опыта; прививать молодому специалисту в целях его закрепления в образовательной организации интерес к педагогической деятельности; ускорить процесс профессионального становления педагога; сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых и новых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Наставляемые педагоги получат необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Среди оцениваемых результатов отмечаются следующие: повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния; рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации); качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым классах (группах); сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами; рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик и т.д.).

ПОРТРЕТ УЧАСТНИКОВ

Наставник

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников. Наставник-консультант создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого- педагогических и коммуникативных проблем, контролирует самостоятельную работу молодого специалиста. Наставник-предметник — опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

Наставляемый

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы — от 0 до 3 лет, испытывающий трудности в организации учебного процесса, во взаимодействии с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

ВОЗМОЖНЫЕ ВАРИАНТЫ ПРОГРАММЫ

Вариации ролевых моделей внутри формы «учитель — учитель» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей образовательной организации и ресурсов наставника. Учитывая опыт образовательных организаций, основными вариантами могут быть: взаимодействие «опытный педагог — молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; взаимодействие «лидер педагогического сообщества — педагог, испытывающий

проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив; взаимодействие «педагог-новатор — консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; взаимодействие «опытный предметник — неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ В РАМКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Форма наставничества «учитель — учитель» может быть использована как часть реализации программы повышения квалификации в организациях, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и образовательным программам среднего профессионального образования. Отдельной возможностью реализации программы наставничества является создание широких педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

МОДЕЛИ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

На современном этапе наставничество является стратегически значимым элементом системы развития кадров. В открытых источниках информации появилось описание разнообразных моделей наставничества, используемых как в российской, так и в зарубежной практике.

Наиболее интересными моделями, на наш взгляд, которые могут быть использованы в практической деятельности при организации наставничества, являются:

1) ***традиционная модель наставничества*** (или наставничество «один на один»). Это взаимодействие между более опытным специалистом и начинающим сотрудником в течение определенного периода времени (3-6-9-12 месяцев). Разновидностью этой модели является ситуационное наставничество (от англ.

Situational Mentoring), подразумевающее предоставление наставником необходимой помощи всякий раз, когда подопечный нуждается в указаниях и рекомендациях.

Практика показывает, что программы развития молодых сотрудников с высоким потенциалом в сочетании с такой моделью наставничества не только позволяют более полно раскрыть их способности, но и содействуют удержанию будущих лидеров организации.

2) ***краткосрочное или целеполагающее наставничество*** (от англ. *Short-Term or Goal-Oriented Mentoring).* Наставник и подопечный встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Подопечный должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей. Проблема здесь состоит в нехватке личного общения, поэтому данная модель не подходит для молодых специалистов, нуждающихся в более тесном взаимодействии с наставником, но может быть с успехом применена, если подопечный уже имеет опыт работы и его развитие может быть переведено в область саморазвития.

3) ***скоростное наставничество*** (от англ. Speed Mentoring) — это однократные встречи сотрудников с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими людьми, объединенными общими проблемами и интересами. 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 — подопечный» («равный — равному»).

4) ***Групповое флэш-наставничество*** *наставник работает в паре с* небольшой *группой* подопечных. Эта техника может быть реализована как групповое скоростное наставничество Флэш-наставничество (от англ. Flash Mentoring) — это новая концепция наставничества, описанная в обзоре независимого агентства по управлению персоналом при Правительстве США. Суть состоит в следующем. Сотрудники, желающие выступить в роли наставника, должны участвовать в короткой, не более часа, встрече с потенциальными подопечными, в ходе которой наставники могут поделиться своим жизненным опытом по построению карьеры и дать некоторые рекомендации. После этой встречи ее участники решают, хотели бы они продолжить отношения

наставничества или нет. Наставники и подопечные подбираются практически без критериев. Если обе стороны видят перспективу сотрудничества, они приступают к реализации программы наставничества. Флэш-наставничество имеет различные модификации. Например, *стандартная сессия* флэш-наставничества предполагает одноразовую встречу, лично или с помощью телекоммуникационных технологий, между более опытным (наставник) и менее опытным сотрудником (подопечный), которая может продолжаться от нескольких минут до нескольких часов. Последовательное флэш-наставничество: подопечный работает с двумя и более наставниками, с каждым из которых он имеет серию одноразовых встреч, например, еженедельно в течение месяца. *Скоростное флэш*-наставничество — это разновидность последовательного флэш-наставничества, когда наставники и их подопечные встречаются лишь на несколько минут, а затем, сразу же после этого, переходят к другому наставнику/подопечному и т.д. *Групповое флэш-наставничество* наставник работает в паре с небольшой *группой* подопечных. Эта техника может быть реализована

5) ***Виртуальное наставничество*** **как групповое скоростное** наставничество.

Виртуальное наставничество (от англ. Virtual Mentoring) предполагает использование информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, развития и оценки талантов, онлайн-сервисы социальных сетей и сообществ практиков в системе развития персонала. Мировые исследования участников виртуальной программы наставничества показало значительные изменения в восприятии ценности таких программ для наставляемых, которые теперь в большей степени ориентированы на обмен знаниями, чем на поощрение и поддержку со стороны наставника. Участники исследования отметили, что виртуальное наставничество, являясь частью процесса развития, может помочь построению карьеры, позволяет использовать больше учебных ресурсов для освоения новых знаний и навыков, обеспечивает постоянное и творческое общение, использование социальных сетей для привлечения других специалистов и получения разнообразной информации, делая программу наставничества доступной для широкого круга сотрудников.

6) Реверсивное наставничество

Реверсивное наставничество (от англ. Reverse Mentoring), подобно традиционному наставничеству, предполагает взаимодействие между двумя

сотрудниками. При этом опытный, высококвалифицированный профессионал, старший по возрасту, опыту или позиции, становится подопечным младшего по этим параметрам сотрудника, который считается его наставником по вопросам новых тенденций, технологий

И Т. д.

Такая модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных технологий и интернет-коммуникаций.

7) Саморегулируемое наставничество

Саморегулируемое наставничество — (от англ. Self-Directed Mentoring) подразумевает совершенно иной подход. Основное отличие данной модели от традиционной состоит в том, что ни наставники, ни их подопечные не подбираются специально, а опытные сотрудники добровольно выдвигают себя в список наставников. Очевидным преимуществом этой модели является то, что в этот список попадают только те, кто действительно имеет желание принять эту трудную и ответственную роль.

8) Командное наставничество

Командное наставничество (от англ. Team Mentoring) помогает в короткие сроки осуществить подготовку ближайших преемников руководителей. Два или более наставников работают вместе или по отдельности с одним подопечным или с группой, чтобы помочь достичь определенных целей развития, охватывая существенные практические аспекты управленческой деятельности.

МЕТОДЫ И ПРИЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Общеизвестно, что, если более опытные сотрудники берут шефство над новичками, проблемы адаптации последних в коллективе не возникает. Как сделать процесс передачи ценных знаний и умений более эффективным и управляемым, какие инструменты наставничества используются в наше время, какие ошибки подстерегают тех, кто начал внедрять их?

Особенности обучения взрослых людей

Как научить чему-либо взрослого человека, как передать ему знания? Люди учатся на своем опыте и собственных переживаниях, что напрямую связано с мотивацией.

Проблема многих новых сотрудников заключается в том, что они хотят работать, но не обладают достаточными умениями. Цель наставничества — помочь

Рис. 1. Готовность молодого специалиста к работе
(на основе модели ситуационного руководства Херси-Бланшара)

Скачать документ:

молодому специалисту «перейти в квадрат» «Могу, хочу», то есть при имеющемся желании предоставить ему и возможности для продуктивной деятельности.

Рассмотрим рис.1. «Готовность молодого специалиста к работе».

1 ситуация «Не могу — не хочу». Человек не обладает навыками и, более того, не мотивирован. Для того чтобы включить его в деятельность, необходимо сначала замотивировать его. Иначе вы столкнетесь с непреодолимым барьером защиты.

2 ситуация «Не могу — хочу». Человек мотивирован, поэтому открыт к получению новых знаний, он находится в состоянии обучения. Здесь важно поэтапно построить схему работы с сотрудником: как и чему вы будете его обучать. Также помните, что для формирования любого навыка, нужен 21 день.

3 ситуация «Могу — хочу». Ситуация, в которой разумно развивать горизонтальную карьеру сотрудника. Он уже обладает необходимыми знаниями и умениями. Ему нужно поднимать «планку цели» и расширять зоны мастерства.

4 ситуация «Могу — не хочу». Человек находится в состоянии протеста, некого саботажа. Необходимо выяснить, в чем причина де-мотивации. Возможно, необходимо наделить работу новым смыслом.

Обучение нового сотрудника может происходить спонтанно (если он, например, наблюдает за работой своего коллеги) или намеренно (если он записывается на курсы и получает новые знания). Приобретая опыт, работник сознательно или бессознательно рефлексирует, делает выводы, а при выполнении нового задания планирует и выполняет уже другие действия. Это, в свою очередь, приводит к получению нового опыта, и цикл возобновляется. Таким образом, обучение — это процесс приобретения и усвоения новых знаний и навыков, проходящий четыре стадии, что необходимо учитывать при подготовке наставников. Этот

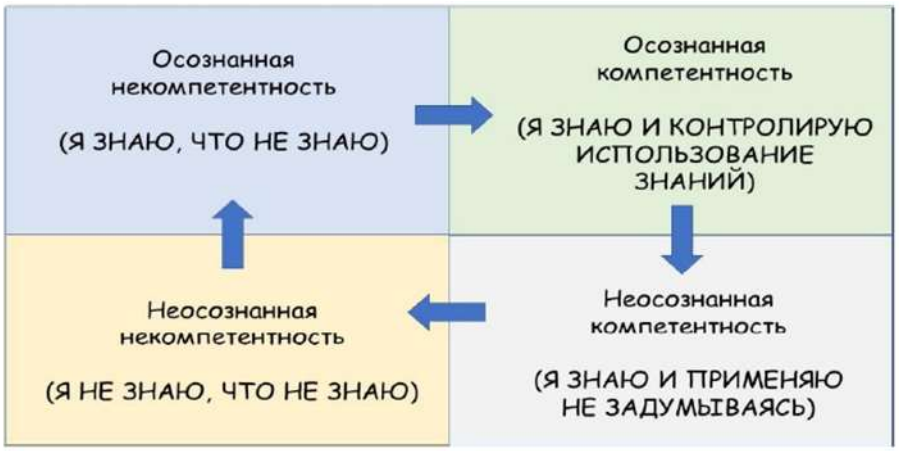


Рис. 2. Переход от бессознательной некомпетентности к бессознательной компетентности

четырехступенчатый процесс представляет собой переход от бессознательной некомпетентности к бессознательной компетентности.

Бессознательная некомпетентность. При бессознательной некомпетентности вам неизвестно, что вы не знаете или не умеете делать чего-либо («я не знаю о том, что я не знаю»). В нашем случае новый сотрудник еще не осознал дефицит собственной компетентности. Так, ребенок при путешествии с родителями в машине осознает факт путешествия, но не понимает при этом, что он не умеет водить, то есть остается в неведении насчет собственной некомпетентности.

Осознанная некомпетентность. При осознанной некомпетентности сотрудник приобретает «знание о своем незнании». Обычно это происходит при появлении желания совершить новое действие. Так, подросток, не умеющий водить машину, постоянно вынужден просить кого-нибудь, чтобы его подвезли, и остро переживает свою некомпетентность. В случае с работником это может быть, например, его желание сделать обложку для журнала при понимании того, что знания программы Photoshop ему не хватает.

Осознанная компетентность. Для того чтобы стать осознанно компетентным, работнику нужно пройти обучение. Часто на этой стадии сотрудник в точности копирует действия своего наставника. Например, новичок вспоминает, как опытный дизайнер делал макет обложки журнала, то есть осознает, что «знает о том, что знает». Так, успешно закончив курсы и получив права, начинающий водитель все еще будет шептать себе: «Зеркало, сигнал, поворот», то есть осознанно управлять машиной, контролируя каждое действие.

Бессознательная компетентность. При бессознательной компетентности сотрудник совершает определенные действия так часто, что они становятся привычными, вырабатывается подсознательный алгоритм. Это стадия «я не знаю о том, что я знаю». Опытный дизайнер не может объяснить новому сотруднику, как создать «шедевр», он делает это по наитию. Обладая многолетним опытом вождения, вы управляете машиной «на автомате». Ведя ее, вы не анализируете скрупулезно свои действия, так как ими руководит ваше подсознание.

Когда человек учится водить автомобиль, эти четыре стадии можно проследить наглядно: с помощью инструктора по вождению человек проходит стадии сознательной некомпетентности и сознательной компетентности. Обучение можно ускорить путем сознательного повторения цикла либо также с помощью инструктора, чтобы прийти к улучшению вождения через вторую и третью стадии, либо самостоятельно в процессе тренировок.

Ошибка. Наставник не умеет передать опыт, не может разъяснить новому сотруднику алгоритм действий, т. к. сам находится в стадии бессознательной компетентности. Он как гениальный художник, который говорит подмастерью «учись», но сам не помогает, не может объяснить, что и как нужно делать.

Правило. Для того чтобы быть наставником, необходимо вернуться из стадии бессознательной компетентности в стадию осознанной компетентности.

Формулировка цели

Цель — это образ результата. Именно от наставника зависит, сможет ли он просто и ясно донести цель до обучаемого и вдохновить подопечного на ее достижение. Недостижимых целей нет, но есть взаимоисключающие критерии их достижения, которых следует избегать. Возьмем за основу постановки целей SMART. Само слово smart в переводе на русский означает «умный», а результаты работы должны быть:

- ✓ конкретными (specific),

- ✓ измеримыми (measurable),
- ✓ достижимыми (attainable),
- ✓ значимыми (relevant),
- ✓ соотносимыми с конкретным сроком (time-bounded).

Таким образом, правильная постановка цели означает, что она также конкретна, измерима, достижима, значима и должна быть достигнута к конкретному сроку.

Рассмотрим каждый критерий цели.

Конкретная и позитивно сформулированная цель.

Неправильно: «Сделай мне макет обложки, только не красное на черном».

Правильно: «Сделай три варианта макета по шаблону А». Негативно сформулированная цель «не делай» указывает на то, чего нужно избежать, а не на то, чего нужно достичь. Подсознание не воспринимает частицу «не», а слышит команду «красное на черном», поэтому, формулируя цель по принципу «не делай так», вы как наставник рискуете получить прямо противоположный результат.

Измеримая цель

Как измерить цель? Она должна быть выражена в штуках, в листах, в процентах, в рублях и т. д. Например, «три макета по шаблону А» — это пример верно сформулированных критериев, указание на то, что и как делать.

Неправильно: «Копай от забора и до обеда».

Правильно: «Каждый день вы должны провести переговоры с тремя клиентами».

Достижимая цель

Сам наставник при постановке цели должен быть уверен, что она достижима и речь не идет о вере в удачу или чудо. Цель должна быть не слишком простой, иначе не будет мотивации для ее достижения, в то же время слишком сложная цель может напугать неуверенного обучаемого. Она должна подходить под описание «трудно, но выполнимо», бросать вызов обучаемому (challenge). То есть ее следует ставить с учетом индивидуальных особенностей, чуть ниже предела возможностей обучаемого. Уровень сложности будет постепенно повышаться.

Неправильно: дать неопытному работнику слишком сложную задачу.

Правильно: дать задачу чуть сложнее, чем обучаемому уже приходилось решать.

Цель, соотносимая с конкретным сроком.

Неправильно: «Сделай макет, ну, давай к концу месяца».

Правильно: «Сделай макет к 20 августа».

Значимая цель

Цель должна мотивировать обучаемого. Нужно сформулировать ее так, чтобы цель стала его собственной. Наставник, как правило, не может прямо указывать, командовать, в его распоряжении только приемы нематериальной мотивации.

Неправильно: «Сделай этот макет, он мне нужен».

Правильно: «Сделаешь этот макет, и у тебя будет возможность заявить о себе в команде наших дизайнеров».

Ошибка. Наставник неправильно формулирует цель для обучаемого.

Правило. Соотносите цель с критериями SMART

Как направлять подопечного в процессе обучения

Содержание и порядок вопросов позволяют наставнику активно управлять диалогом. Необязательно использовать все, наставнику следует выбрать три-пять ключевых вопросов по своему усмотрению

Этап	**Пример вопроса**	**Польза вопроса**
1. Осознание ситуации и имеющихся ресурсов	От кого и чего зависит на данный момент развитие событий? На что именно, как и в какой степени влияете лично вы?	Позволяет обучаемому осознать личную ответственность, обозначить зоны своей компетентности.
2. Осознание возможностей и препятствий	• Что вы можете сделать, и какие возможны препятствия? • Какие условия были бы идеальны для достижения цели? • Как вы можете повлиять на появление благоприятных и нейтрализацию неблагоприятных условий?	• Психологическая подготовка к препятствиям. • Обучаемый заранее готовится к тому, как будет справляться с трудностями, если таковые возникнут.
3. Разработка плана действий	• Что, когда, кому и в какой последовательности следует делать для реализации намеченного? • Для достижения цели: что нужно делать обязательно, что желательно, а без чего можно обойтись?	Обучаемый учится: - отделять значимые критерии от незначимых; - планировать работу и время; - самостоятельно определять уровень своего мастерства

	• Кто будет отвечать за каждый этап? • Когда должны быть реализованы действия на каждом этапе? • Какие дополнительные средства и помощь понадобятся на каждом этапе? • Что будет свидетельствовать о возможности продвижения на следующий этап?	• (т.е. понимать, сколько времени ему понадобится для завершения работы); - работать в команде.
4. Окончательная проработка	• Что еще требует дополнительного уточнения? • Какие существуют варианты? • В чем могут состоять принципиально отличные подходы к задаче?	• Обучаемый учится творческому подходу к решению любой задачи.

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ КАК ИНСТРУМЕНТ РАЗВИТИЯ

Умение предоставлять эффективную обратную связь — один из важнейших навыков наставника, это представление полной картины действий обучаемого в конкретной ситуации. Важными составляющими этого процесса также являются

анализ эффективности его действий и обсуждение возможных способов ее повышения в будущем. Для наставника велика опасность раскритиковать обучаемого, именно поэтому существуют правила обратной связи. «Вася, ты неправильно сделал» — это не обратная связь, ведь обучаемый не знает, что именно он сделал неправильно и что хотел бы видеть наставник.

Обратная связь — это методика бесконфликтной критики, направленной на то, чтобы собеседник сам захотел изменять свое поведение.

Выделяют три этапа обратной связи:

1) описание ситуации, о которой предоставляется обратная связь;

2) описание своего отношения к этой ситуации и её последствий;

3) пожелания по поводу дальнейших результатов действий собеседника в аналогичных ситуациях, способы повышения эффективности работы.

Принципы обратной связи

Можно выделить следующие принципы предоставления обратной связи.

1. Сбалансированность, позитивная направленность

Обучаемый должен почувствовать, что обратная связь помогает ему учиться. Если она будет слишком критичной, он может внутренне отвергнуть ее, если слишком хвалебной, то это может быть воспринято как опека, что тоже может вызывать отторжение.

Обратная связь должна сочетать в себе описание положительных моментов и «точек роста» для обучаемого. Соблюдение баланса состоит в том, чтобы сделать обратную связь приемлемой для обучаемого, воодушевить его на профессиональный и личностный рост.

2. Конкретность

Обратная связь — это не дискуссия о том, сказал или не сказал обучаемый что-либо, сделал или не сделал. Наставник всегда должен обращаться к конкретному факту или действию. Избегайте обобщающих фраз типа «вы всегда...», «вы склонны...» и др.

Обратная связь касается того, что было сказано, сделано и как, но не почему. Догадки о чьих-то мотивах привносят атмосферу недоверия и враждебности в беседу. Пример конкретного отзыва: «Вы вчера провели исследование по методу АВС, а я просил по принципу градиента».

Примеры некоторых некорректных высказываний.

Часто используемые высказывания	**Некорректность высказываний при обратной связи**
• «Отчет написан по плану, как мы и обсуждали. Учтены все три важных критерия, а вот над четвертым критерием нужно поработать. Согласен со мной?»	Нет конкретики. Конкретность позволяет улучшить работу, понять, что получилось, а над чем нужно еще потрудиться
• «Молодец!» • «Отлично»	Наставляемый не понимает, что именно было сделано хорошо, что у него уже получается
• «Ерунда получилась!» • «Ну, кто так делает?»	Наставляемый не знает, какие ошибки он совершил, над чем именно ему работать
• «Ага...» • «Нормально...»	Молодой педагог остается в неведении относительно того, как и в каком направлении ему развиваться дальше

3. *Направленность на поведение, безоценочность*

Предоставляя обратную связь, следует концентрировать внимание на поведении, а не на личности как таковой. Нам следует говорить о том, что люди делают, а не о том, что мы о них думаем. Таким образом, мы можем сказать кому-то, что он «говорил больше всех остальных во время собрания», вместо того чтобы сказать «ты излишне болтлив». Первая фраза оставляет место для изменений, в то время как вторая — просто оценка черты характера. Наличие оценки в высказывании снижает объем восприятия информации и вызывает сопротивление сказанному. После фразы «Маша, ты плохая помощница мне в этом проекте» человек может психологически «закрыться» и не воспринять, что именно было сделано не так. Нам нужно включить обучаемого в процесс, а не выключить его критикой.

4. Своевременность

«Дорога ложка к обеду». Принцип положительного подкрепления — один из ключевых в обучении, и вовремя предоставить обратную связь — это лучшее, что может сделать наставник: «Сегодня ты сделал всю работу на отлично». Хуже всего, когда наставник лишь неделю спустя вспоминает, что, например, сделанный Васей макет произвел на него впечатление.

5. Активность

Лучше всего человек обучается, когда сам отвечает на поставленные вопросы. Дайте ему шанс исправить ошибки самостоятельно: «Как ты думаешь, на сколько ты сделал свою работу, на 100 %? А что можно было бы здесь сделать по-другому? Есть какие-то варианты?»

На сегодняшний день ММС Волосовского района активно применяет формат наставничества для реализации нескольких направлений методической работы по повышению профессионального мастерства педагогических и руководящих работников ОО

Школа Молодого Педагога (приложение 2)	Школа Успешного Руководителя (приложение 3)

Индивидуальное тьюторское сопровождение в рамках РМО (приложение 4)

Сетевое наставничество ШНОР/ШНСУ (приложение 5)

В течение последних двух лет широкое применение получили различные модели наставничества. Их результативность можно ранжировать следующим образом:

- ✓ Традиционная модель наставничества (все направления).
- ✓ Краткосрочное или целеполагающее наставничество (педагоги, отработавшие в ОО более 3-х лет, но имеющие профессиональные дефициты).
- ✓ Скоростное наставничество и командное (школа молодого руководителя).
- ✓ Групповое флэш-наставничество (узкопрофильные темы внутри РМО: объективность оценивания ОР; формирование ФГ; подготовка к ГИА и др.).
- ✓ Виртуальное наставничество (активно используется в последние годы для проведения он-лайн обучающих семинаров).
- ✓ Реверсивное наставничество (молодые педагоги выступают в роли наставников для возрастных педагогов, педагогов ДОУ по вопросам новых тенденций, информационных технологий, социальных сетей).

Сейчас мы работаем над изучаем и внедряем в практику саморегулируемого наставничества. Именно за этой моделью, на наш взгляд, будущее наставничества как эффективной формы взаимодействия и верный путь к вершинам профессионального мастерства.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Указ Президента РФ от 02.03.2018 г. №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество». — URL: https://clck.ru/QWQX4.
2. Указ Президента РФ от 07.05.2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года». — URL: https://clck.ru/QWQYs.
3. Федеральный Закон РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, 47, 48. URL: http://zakon-ob-obrazovanii.ru.
4. Методология (целевая модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися. — URL: https://goo.su/1yhG.
5. Методические рекомендации по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися. — URL: https://clck.ru/QWQbY.
6. Национальный проект «Образование»: «Молодые профессионалы», «Учитель Будущего». — URL: https://projectobrazovanie.ru.
7. Приказ Министерства образования и науки от 18.04.2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования». — URL: http://base.garant.ru/70399594.
8. Распоряжение Минпросвещения России от 25 декабря 2019 г. Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». — URL: https: //clck.ru/QWQZt.
9. **http://n47.profitest.pro/**
10. https://loiro.ru/projects/nastavnichestvo/
11. https://edu.lenobl.ru/ru/upravlenie-obrazovaniem/depobr/kadri/rabota-s-molodymi-pedagogami-leningradskoj-oblasti/

Приложение 1

Утверждаю:
директор МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»
Филиппова И.А.

Обсуждено и согласовано
на методическом совете
протокол № 1 от 30.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации программы (системы) наставничества в образовательной организации

1. Общие положения (термины и понятия)

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) в образовательной организации, права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019г. № Р-145 "О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования", Распоряжения комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 25.09.2020 г. № 1606-р «О региональном наставническом центре Ленинградской области».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимополезное общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и

навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации, наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист ОО, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – "гибкие" навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах.

Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др.

2.Цель и задачи

2.1.Целью реализации Целевой модели наставничества в образовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников в том числе молодых специалистов ОО.

2.2.Задачи внедрения Целевой модели наставничества ***(могут быть конкретизированы, учитывая специфику образовательной организации)*:**

- улучшение показателей организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные организации) в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3.Механизм реализации программы (системы) наставничества

3.1.Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников ОО.

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение 1).

3.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

– «ученик – ученик», «студент-студент»;
– «учитель – учитель»;
– «работодатель – ученик»;
– «студент – ученик»;
– «работодатель – студент».

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4.Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в ОО и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно. Ежегодно, в срок не позднее 30 декабря, в региональный наставнический центр направляется информация о

количестве участников программы (системы) наставничества по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.
3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение 3),копия данного соглашения хранится в образовательной организации на базе которой внедряется Целевая модель наставничества. В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.
3.6. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте ОО и в группе в социальной сети «ВКонтакте»в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

4.1. Куратор назначается решением руководителя ОО.
4.2.Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов ОО.
Также куратором может стать представитель организации – партнера ОО, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.
4.3. Куратор выполняет следующие задачи:
– сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
– организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
– контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
– участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
– мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

– разрабатывать индивидуальный план (Приложение 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
– участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
– регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
– оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
– предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
– способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
– внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
5.2. Наставник имеет право:

– способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
– совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
– принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
– вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

6.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.
7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Приложение 1
к Положению

Форма ведения базы наставляемых

_____

(наименование ОО)

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг-дд.мм.гг)	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/ учебы наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого

Форма ведения базы наставников

_____

(наименование ОО)

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные	Место работы/ учебы наставника	Основные компетенции, достижения, интересы наставника	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг-дд.мм.гг)	ФИО наставляемых	Форма наставничества	Место работы/ учебы наставляемых	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
База выпускников										

База наставников от предприятий и организаций (в том числе общественных и некоммерческих организаций)										
База наставников из числа активных педагогов										
База наставников из числа других категорий (обучающиеся, родители и др.)										

Приложение 2
к
Положению

Директору_____,
(наименование ОО, адрес)
от_____
____,
проживающего по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____
выдан_____
_____
выдан _____дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **родителем** несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет, малолетнего (нужное подчеркнуть) _____, принимающего участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой

информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

"____"_____ 20 г. _____
_____

Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"____"_____ 20 г. _____
_____

Подпись ФИО

Подпись ответственного лица
за обработку персональных данных: _____/ФИО сотрудника образовательной организации

Директору_____
_____,

(наименование ОО, адрес)

от_____
____,

проживающего по адресу
_____,

паспорт серии _____ №
_____

выдан _____дата выдачи
_____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте** старше 14 лет (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества) , в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальном сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

"____"_____ 20__г. _____
_____

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"____"_____ 20__ г. _____
_____

Подпись ФИО

Подпись ответственного лица
за обработку персональных данных: _____/ФИО сотрудника образовательной организации

Приложение 3
к

Положению

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. _____ "__"_____ 20__г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____

_____, (далее – Наставник/родитель (законный представитель) Наставника), и _____

__, (далее – Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе _____

_____

_____, (далее – Организация).

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары(группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи*:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

_____

;

_____

.

(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)

2. Права и обязанности Сторон*

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы. Приложение № 3 к Положению

2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.
2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.
2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.
2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.
2.1.7. Внимательно и уважительно относится к наставляемому.
2.2. Наставник имеет право:
2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.
2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.
2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.
2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.
2.3. Наставляемый обязан:
2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.
2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.
2.3.3. Внимательно и уважительно относится к наставнику и другим участникам наставнической группы.
2.4. Наставляемый имеет право:
2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.
2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.
2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника
3. Заключительные положения
3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.
3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении _____ месяцев.
3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) Наставника	**Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого**

_____/_____ (подпись) (расшифровка)	_____/_____ (подпись) (расшифровка)

(*права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества)

Приложение 4
к
Положению

Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы*

Образовательная организация:
Форма наставничества: групповая
ФИО наставника:
ФИО наставляемых:
Цель реализации Целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе:

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/дистанционный)	Результат
методическая	Семинары Практикумы Тренинги КПК	Сентябрь 2021 Июнь 2022	Очно-дистанционный	Устранение профессионального дефицита по методической компетенции

***Комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы необходимо планировать и реализовывать с учетом следующих документов образовательной организации и примерных форматов работы:**

Наставническая пара/группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы образовательной организации и её возможностей)
"Учитель-учитель"	• Годовой план работы муниципальной методической службы	• Конкурсы • КПК • Семинары • Практикумы • Тренинги • Мастер-классы

Глоссарий современных форм работы

Кейс-метод	(англ. Casemethod – кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации
Имиджмейкинг	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятным для целевой группы
Форсайт	(англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения
Нетворкинг	(англ. Networking, net – сеть и work – работа), деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных и деловых связей
Митап	(англ. Meetup – встреча "на ногах") встреча специалистов единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке
Воркшоп	Буквально "workshop" переводится как "мастерская". Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделится практическими навыками в каком-либо ремесле
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов
Хаккатон	(англ. Hack – хакер и marathon – марафон) – это площадка встречи разных специалистов из одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обменяться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем
Форум	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами

Сетевой проект	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель _____
(наименование ОО)
_____/_____
(подпись) (расшифровка)
"_____"_____ 20__г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель_____
(наименование органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района/городского округа)
_____/_____
(подпись) (расшифровка)
"_____"_____ 20__г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (дорожная карта)

внедрения методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования на 2020 год (далее – Целевая модель наставничества) *

Содержание	Сроки	Ожидаемый результат (вид документа)	Показатели эффективности	Ответственный
Организационно-методическое сопровождение деятельности				
Формирование базы наставляемых из числа обучающихся, педагогов, представителей родительской общественности, выпускников, партнеров и т.д.		Сформирована база наставляемых	Количество участников, охваченных системой наставничества не менее 10% от общего количества членов каждой Целевой группы (10% от общего числа обучающихся в школе, 10% от общего числа педагогических работников и т.д.)	
Формирование базы наставников из числа обучающихся, педагогов, представителей родительской общественности, выпускников, партнеров и т.д.		Сформирована база наставников		
Формирование перечня партнерских организаций в целях привлечения их к реализации программы (системы) наставничества		Сформирован перечень партнерских организаций	2 % организаций, предприятий приняли участие в реализации Целевой модели наставничества, предоставив наставников	
Заключение соглашений с организациями-партнерами по внедрению целевой модели наставничества		Соглашения с организациями-партнерами		

Организация обучения педагогических работников, наставников в том числе с применением дистанционных образовательных технологий		Привлечено не менее 5 экспертов, сформированы группы наставников для обучения, проведено не менее 3 образовательных занятий для каждой группы, оказаны индивидуальные консультации	
Организация общей встречи потенциальных наставников и наставляемых в формате"нетворкинг" (комплекс упражнений на знакомство, взаимодействие и коммуникацию)		Организована общая встреча в формате "нетворкинг", проведено пост-анкетирование на предмет предпочитаемого наставника и наставляемого	
Формирование наставнических пар или групп		Сформированы наставнические пары или группы	
Оформление согласий на обработку персональных данных участников Целевой модели наставничества и законных представителей обучающихся, не достигших 14-летнего возраста		Оформлены согласия на обработку персональных данных у 100% участников (из общей базы)	
Организация работы наставнических пар или групп: - встреча-знакомство; - пробная встреча; - встреча планирование; - совместная работа наставника и наставляемого в соответствии с разработанным индивидуальным планом; - итоговая встреча		Реализация мероприятий в рамках индивидуальных планов	
Проведение первых организационных встреч внутри наставнической пары/группы		Проведены организационные встречи, составлены индивидуальные планы внутри каждой наставнической пары/группы	
Утверждение индивидуальных планов		Приказ по образовательной организации об утверждении индивидуальных планов	
Реализация индивидуальных планов		Индивидуальные планы реализованы не менее, чем на 90%, участие в реализации приняло 100% участников Целевой модели наставничества	
Организация общей заключительной встречи участников всех наставнических пар/групп в формате		Организована деловая игра для участников всех наставнических пар/групп в формате деловой игры "Твой	

деловой игры "Твой результат – мои возможности"		результат – мои возможности", участие в игре приняло не менее 90% участников	
Программно-методическое сопровождение деятельности			
Разработка программно-методических материалов, необходимых для реализации программы (системы) наставничества для каждой из наставнической групп		Программные, методические и дидактические материалы	
Разработка и утверждение мер по обеспечению доступности программ наставничества для обучающихся с особыми образовательными потребностями и индивидуальными возможностями здоровья, обучающихся, проявивших выдающиеся способности, обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию, а также обучающихся из малоимущих семей, проживающих в сельской местности и на труднодоступных и отдаленных территориях, детей-сирот (оставшихся без попечения родителей)		Распорядительные акты	
Разработка формы диагностической анкеты, исходя из индивидуальных особенностей и потребностей наставляемого и ресурсов наставника для последующего мониторинга эффективности реализации Целевой модели наставничества		Разработаны формы диагностической анкеты для каждой сформированной группы/пары	
Оформление итогового сборника, направление лучших практик в региональный наставнический центр для размещения на онлайн-платформе		Оформлен электронный итоговый сборник с разделами: – Результаты реализации Целевой модели наставничества в 2021-2022 учебном году. – Презентационные материалы по итогам проведения общих встреч, методические разработки деловой игры и нетворкинга. – Лучшие практики наставничества. Сборник размещен на информационных ресурсах	

		организации [ссылки]. Лучшие практики оформлены в разработки и опубликованы в сборнике «Банк эффективных практик»	
Аналитическое сопровождение деятельности, мониторинг			
Анализ полученных анкет в ходе информационной кампании от потенциальных наставников и наставляемых, определение запросов наставляемых и возможностей наставников		Проанализированы анкеты, определены запросы наставляемых и ресурсы наставников, проведены собеседования с наставниками и наставляемыми с привлечением психологов и специалистов педагогических образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, выбраны формы наставничества	
Анализ анкет, заполненных после организации общей встречи, нетворкинга		Анкеты проанализированы, сформированы наставнические пары/группы, информирование участников о сформированных парах/группах, создание приказа по организации о закреплении наставнических пар/группы	
Организация диагностики компетенций, возможностей наставников и потребностей наставляемых (по специально разработанной форме)		Диагностика пройдена 100% участников Целевой модели наставничества, составлены сравнительные таблицы по учеты изменений	
Осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе (системе) наставничества		Реестр учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе (системе) наставничества	
Внесение в формы федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программы (системы) наставничества и предоставление данных в РНЦ		Заполнена форма федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программы (системы) наставничества и предоставлена в РНЦ	
Информационное сопровождение деятельности			
Создание специальных рубрик в официальной группе с социальной сети "ВКонтакте" и на официальном сайте образовательной организации		Создано не менее 2-х специальных рубрик, сформирован контент-план по наполнению данных рубрик содержанием	
Размещение информации о реализации Целевой модели наставничества на информационных ресурсах		Не менее 5 публикаций на ресурсах: [ссылки]	

образовательной организации			
Выступление на педагогическом совете с презентацией о реализации Целевой модели наставничества, проведение анкетирования		Протокол педагогического совета; в педагогическом совете приняло участие не менее 90% специалистов от общего количества педагогического состава, создан реестр потенциальных наставников из числа специалистовОО	
Выступления на родительских собраниях с презентацией о реализации Целевой модели наставничества, проведение анкетирования		Не менее 2 выступлений на родительских собраниях, в которых приняло участие не менее 200 представителей родительской общественности (в малокомплектных школах – от 70 человек), создан реестр потенциальных наставников из числа родителей обучающихся школы	
Организация тематических классных часов в формате кейс-сессии "Успех каждого ребенка" с целью информирования обучающихся о реализации Целевой модели наставничества, проведение анкетирования		Количество школьников, принявших участие в классных часах не менее, чем 90% от общего количества обучающихся, создан реестр потенциальных наставников из числа обучающихся школы	
Организация рабочих встреч с успешными выпускниками образовательной организации, партнерами, представителями НКО и т.д. – потенциальными наставниками с целью информирования о реализации Целевой модели наставничества, проведение анкетирования		Организовано не менее 7 встреч, создан реестр потенциальных наставников из числа партнеров и выпускников школы	
Управление реализацией Целевой модели наставничеств на уровне образовательной организации			
Контроль процедуры внедрения и реализации Целевой модели наставничества		Выполнено 100% позиций Дорожной карты	
Контроль за реализацией мероприятий, закрепленных за учреждением в установленные сроки		Реализовано 100% мероприятий, закрепленных за учреждением в установленные сроки	
Разработка дорожной карты на 2021-2022 год		Разработана дорожная карта внедрения методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования на 2021-2022 год	

Создание условий для участия представителей образовательной организации в региональных и всероссийских тематических событиях/конкурсах/фестивалях		Не менее 5 представителей образовательной организации приняли участие в региональных и всероссийских тематических событиях/конкурсах/фестивалях	

Приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛОСОВСКИЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Утверждаю:
директор МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»
Филиппова И.А.

Обсуждено и согласовано
на методическом совете
протокол № 1 от 30.08.2020г.

ПРОГРАММА

ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

Срок реализации: 3 года
Волосово

2020 год

Пояснительная записка

Качество образования определяется компетентностью педагога в его профессиональной деятельности, а профессионализм приходит с опытом. Как правило, начинающие педагога имеют хорошую теоретическую подготовку, но слабо представляют повседневную педагогическую практику. С первого дня работы начинающий педагог выполняет те же обязанности и несет ту же ответственность, что и педагог с опытом, а ученики и родители не делают скидки на неопытность. Таким образом, возникает противоречие между теоретической подготовкой начинающего педагога и его практической готовностью к педагогической деятельности. В условиях реализации ФГОСов нового поколения эта проблема становится особенно актуальной, так как требования к повышению профессиональной компетентности каждого специалиста возрастают.

С точки зрения науки, главные элементы, составляющие личность педагога, профессионализм, компетентность, продуктивность, творчество, социально направленные личностные качества – залог успешной педагогической деятельности. Для достижения этого успеха молодому педагогу на первом этапе нужна действенная помощь. Необходимо создать ситуацию успешности работы молодого педагога, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его деятельности.

«Школа молодого педагога» является составной частью системы повышения квалификации учителей с целью формирования у начинающих педагогов высоких профессиональных идеалов, потребностей в постоянном развитии и саморазвитии.

«Школа молодого педагога» – важнейший цикл образовательного менеджмента, система, создающая условия для профессионального и личностного роста молодого педагога.

Профессиональное становление педагога проходит тем успешнее, чем шире возможности его самореализации в профессиональной деятельности. В связи с этим основными формами обучения в школе стали интерактивные формы: интерактивные лекции, мастер-классы, ролевые игры, психологические тренинги, моделирование уроков и педагогических ситуаций, творческие отчеты, открытые уроки, защита методических разработок.

Работа, связанная с профессиональной адаптацией педагогов, принесет максимальный эффект в том случае, если цели, задачи и методы ее будут связаны с проблемами начинающих педагогов. Диагностика педагогических затруднений и профессиональной подготовленности, самооценка, осуществляемая с помощью специальных методик, обязательны на каждом этапе деятельности учреждения. Это помогает выявить те направления деятельности, которые требуют коррекции.

1.Цель программы: обеспечить постепенное вовлечение молодого педагога во все сферы профессиональной деятельности; способствовать становлению профессиональной деятельности педагога.

2. Задачи программы:

1) Формировать и воспитывать у молодых специалистов потребность в непрерывном самообразовании
2) Помочь педагогу, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс.
3) Создать условия для профессиональной адаптации молодого педагога в коллективе.
4) Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности; вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

3. Планируемые результаты Программы:

1) Подготовка молодого специалиста, в будущем состоявшегося Педагога;
2) Совершенствование системы методической работы;
3) Повышение качества образования;
4) Повышение уровня аналитической культуры всех участников учебно-воспитательного процесса.

4. Индикативные показатели Программы:

1) Умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование;
2) Овладение методикой проведения нетрадиционных уроков, занятий;
3) Умение работать с коллективом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу;
4) Умение проектировать воспитательную систему;
5) Умение индивидуально работать с детьми;
6) Владение системой контроля и оценки знаний обучающихся;
7) Становление молодого специалиста как педагога-профессионала;
8) Повышение методической, интеллектуальной культуры педагога;

5. Организация работы по программе:

Работа с молодыми специалистами ведется по плану, составленному к началу учебного года.

5.1. Основные направления работы по реализации Программы

1. ***Составление планов работы с молодыми специалистами.***

План работы включает:

* создание оптимальных условий для успешной работы
* проведение индивидуальных бесед и консультаций с молодыми специалистами;
* оказание практической помощи по планированию и проведению уроков (занятий), в том числе предварительную работу с конспектами и анализ проведённых уроков(занятий);

* проведение диагностики уровня профессиональной компетентности молодых специалистов, систематическое изучение их методических и педагогических проблем.

2. ***Проведение анкетирования и составление информационной карточки молодого педагога.***

С первых дней работы молодого педагога проводится анкетирование – своеобразное микроисследование, позволяющее выявить потенциальные возможности педагогов в обучении, воспитании, проведении экспериментальной работы, диагностика профессионального мастерства. Заполняется информационная карта молодого специалиста.

3. ***Организация наставничества. Закрепление педагогов-наставников за молодыми специалистами и организация их работы.***

Помощь наставника заключается в оказании помощи по анализу программ, конструированию урока, подборе методического и дидактического оснащения, работе с нормативными документами, соблюдении научной организации труда педагога, корректированию результативности профессиональной деятельности молодого педагога.

Наставник не контролирует, а способствует быстрейшей адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности в организации, предоставляя ему методическую, психолого-педагогическую, управленческую, нормативно-правовую информацию.

4 . ***Составление плана работы молодого специалиста.***

План работы молодого специалиста включает в себя анализ учебной программы, выявление трудных тем; систему работы с правилами ведения документации, составление планов проведения различных этапов урока (занятия), анализ различного рода работ обучающихся; заполнение листа самооценки молодого специалиста, в котором выявляется, что знает и умеет молодой специалист и на каком уровне, а также с какими затруднениями сталкивается в своей работе молодой педагог.

5. ***Работа по Программе «Школа молодого педагога» – составная часть методической службы.***

Проведение **методических педагогических семинаров.** При проведении методических педагогических семинаров организуется обзор новинок методической литературы, проходит ознакомление с системой деятельности педагогов-новаторов, педагогов, воплощающих в своей деятельности идеи гуманизации образования, проводится систематизация опыта педагогов школы и района.

Молодому педагогу предлагаются различного рода разработки и памятки, тесты и анкеты для родителей и обучающихся.

Молодые специалисты вовлекаются также в организацию и проведение предметных недель, внеклассную работу, организацию и проведение олимпиад, различных тематических конкурсов.

Организация наставничества.

Одной из важнейших задач администрации образовательного учреждения является организация профессиональной адаптации молодого педагога к учебно-

воспитательной среде. Решить эту проблему поможет создание системы наставничества.

Современному образованию нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психически и технологически способный к реализации гуманистических ценностей на практике, к осмысленному включению в инновационные процессы. Однако, как показывает анализ действительности и социально -педагогических исследований, даже при достаточно высоком уровне готовности к педагогической деятельности личностная и профессиональная адаптация молодого педагога может протекать длительно и сложно.

Несмотря на то, что наставничество как одна из форм работы с молодыми специалистами существует давно, тем не менее, администрация образовательных учреждений нуждается в методической литературе, в которой бы содержался материал о том, как организовать наставничество.

Для молодого специалиста вхождение в новую деятельность сопровождается высоким эмоциональным напряжением, требующим мобилизации всех внутренних ресурсов. Решить эту стратегическую задачу поможет создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального становления молодого педагога, сформировать у него мотивации к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе отражена жизненная необходимость молодого специалиста получить поддержку опытного педагога наставника, который готов оказать ему практическую и теоретическую помощь на рабочем месте и повысить его профессиональную компетентность. Возврат к наставничеству в современном образовательном процессе как форме работы с молодыми педагогами указывает на недостаточность других используемых управленческих и образовательных технологий подготовки специалистов и возможность применить этот тип отношений как резерв успешного управления профессиональным становлением личности.

Задача наставника – помочь молодому педагогу реализовать себя, развить личностные качества, коммуникативные и управленческие умения. Но при назначении наставника администрация образовательного учреждения должна помнить, что наставничество – это общественное поручение, основанное на принципе добровольности, и учитывать следующее: педагог-наставник должен обладать высокими профессиональными качествами, коммуникативными способностями, пользоваться авторитетом в коллективе среди коллег, обучающихся (воспитанников), родителей. Желательно и обоюдное согласие наставника и молодого специалиста в совместной работе.

Поскольку наставничество является двусторонним процессом, то основным условием эффективности обучения наставником молодого специалиста профессиональным знаниям, умениям и навыкам является его готовность к передаче опыта. Педагог-наставник должен всячески способствовать, в частности и личным примером, раскрытию профессионального потенциала молодого специалиста, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, формировать у него общественно значимые интересы, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора, его творческих способностей и профессионального

мастерства. Он должен воспитывать в нем потребность в самообразовании и повышении квалификации, стремление к овладению инновационными технологиями обучения и воспитания.

Когда молодой педагог приступает к профессиональной деятельности, он, конечно же, нуждается в поддержке. Поэтому наставнику необходимо обратить внимание молодого специалиста:

- на требования к организации учебного процесса;
- требования к ведению документации;
- формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга обучающихся;
- ТСО (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
- механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов.

Обеспечить поддержку молодым педагогам в области:

- практического и теоретического освоения основ педагогической деятельности (подготовка, проведение и анализ урока (занятия); формы, методы и приемы обучения; основы управления уроком (занятием) и др.);
- разработки программы собственного профессионального роста;
- выбора приоритетной методической темы для самообразования;
- подготовки к первичному повышению квалификации;
- освоения инновационных тенденций в отечественной педагогике и образовании;
- подготовки к предстоящей аттестации на подтверждение или повышение разряда.

Руководитель образовательного учреждения совместно с заместителями, председателем методического объединения (методических кафедр), педагогом наставником, выстраивая систему работы с молодыми специалистами, должен осуществлять учет различных траекторий профессионального роста молодого педагога (специализация, дополнительная специальность, должностной рост).

Выбор формы работы с молодым специалистом должен начинаться с вводного анкетирования, тестирования или собеседования, где он расскажет о своих трудностях, проблемах, неудачах. Затем определяется совместная программа работы начинающего педагога с наставником. Чтобы взаимодействие с молодыми специалистами было конструктивным, наставнику необходимо помнить, что он не может и не должен быть ментором, поучающим молодого и неопытного преподавателя или только демонстрирующим свой собственный опыт. Наставничество – это постоянный диалог, межличностная коммуникация, следовательно, наставник, прежде всего, должен быть терпеливым и целеустремленным. В своей работе с молодым педагогом он должен применять наиболее эффективные формы взаимодействия: деловые и ролевые игры, работу в "малых группах", анализ ситуаций, самоактуализацию и пр., развивающие деловую коммуникацию, личное лидерство, способности принимать решения, умение аргументировано формулировать мысли.

Организация наставничества – это одно из важных направлений деятельности любого руководителя. Человек становится успешным наставником только в том случае, если он эффективно реализует навык наставничества. Руководителю

образовательного учреждения следует стремиться к неформальному подходу в обучении педагогической молодежи: обучаюсь – делая; делаю – обучаясь; формировать общественную активность молодых учителей, обучать их объективному анализу и самоанализу. Не следует бояться таких форм работы с молодежью, когда они сами становятся экспертами: присутствуют друг у друга на уроках (занятиях), посещают уроки (занятия) своих старших коллег, рефлексируют, обмениваются опытом, мнениями.

Целесообразно также проводить анкетирование молодых педагогов (приложение 1)

Цели анкетирования:

- выявить положительное в методической работе и наметить проблемы, над которыми нужно работать в следующем году;
- проследить достижения молодых педагогов по самообразованию, обновлению содержания образования для составления банка данных успешности работы;
- выявить степень участия молодых педагогов в реализации единой методической темы образовательной организации.

Большую эффективность по сравнению с традиционными формами работы (беседами, консультациями, посещением и обсуждением уроков) имеют инновационные: психологические тренинги, творческие лаборатории, психолого--педагогические деловые игры, диспуты, конкурсы, круглые столы совместно с родителями и учениками, "мозговые штурмы", разработка и презентация моделей уроков, презентация себя как педагога, классного руководителя, защита творческих работ, передача педагогического опыта от поколения к поколению педагогами--мастерами. Именно они ускоряют процесс вхождения начинающего педагога в образовательную, педагогическую среду. Он чувствует себя увереннее, закрепляется его убеждение в правильном выборе профессии. В результате молодые коллеги смело идут на аттестацию на более высокую квалификационную категорию, растет их профессионализм.

Работа с молодыми специалистами будет более эффективной, если администрация учреждения и наставники подготовят им различные "памятки":

- обязанности классного руководителя (приложение 2);
- организация работы с неуспевающими обучающимися;
- анализ и самоанализ урока (занятия);
- как правильно организовать работу с родителями;
- методические рекомендации по проведению родительского собрания, внеклассных мероприятий и др.

Администрация учреждения или педагог-наставник могут создать портфолио молодого специалиста, куда вносятся педагогические находки, достижения, анкеты с отзывами на проведенные уроки (занятия) и т. д. Это дает возможность увидеть динамику в профессиональном становлении молодого педагога в процессе наставнической деятельности. Портфолио – своеобразный паспорт повышения профессионального уровня педагога, свидетельствующий о его способностях, самоорганизации, коммуникативных навыках, отвечающий его потребности в практической самореализации. Кроме того, портфолио может быть использовано и

как форма полного и разностороннего представления молодого специалиста к аттестации на повышение квалификационного разряда. Создание такого документа позволяет избежать формализма в деятельности наставника, целенаправленно и системно подходить к отбору форм и методов работы с начинающим педагогом, адекватно оценивать результаты профессионального роста и позитивных изменений в его профессиональной деятельности. Портфолио может вести и сам молодой педагог, отмечая в нём повышение своей профессиональной компетентности и достижения в личностном росте.

Организация наставничества в процессе повышения профессиональной компетентности молодого педагога носит поэтапный характер и включает в себя формирование и развитие функциональных и личностных компонентов деятельности начинающего педагога (проектировочного, организационного, конструктивного, аналитического) и соответствующих им профессионально важных качеств на основе "Я – концепции". Поэтому наставник может выстраивать свою деятельность в три этапа:

1-й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации.

2-й этап – основной (проектировочный). Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого педагога, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

Утверждаю:
директор МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»
Филиппова И.А.

Обсуждено и согласовано
на методическом совете
протокол № 1 от 30.08.2021г.

План работы
Школы молодого педагога Волосовского муниципального района
на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Название мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители	Результат
1	Школа молодого педагога в формате Тим билдинга «Перспективные пути развития молодого педагога Волосовского муниципального района»: - представление вновь прибывших молодых педагогов, анкетирование; - анализ работы за 2020-2021 уч. год; - вручение удостоверения выпускника ШМП, благодарностей; - согласование плана работы ШМП на 2021-2022 уч. год; - согласование и утверждение участников конкурса «Педагогические надежды – 2021»; - выбор актива; - мониторинг профессиональных запросов и затруднений молодых педагогов.	03.09. 2021	Панова Ж.В. Щаульская О.В. Виноградова Н.В.	Справка №1 от 03.09.2021
2	Подготовка и участие в региональном конкурсе «Педагогические надежды – 2021»	Октябрь	Щаульская О.В.	Повышение профессиональной компетентности и творческого потенциала (сертификат, диплом или грамота)
3	Занятие № 1 «Нормативно-правовая и рабочая документация педагога: изучение, оформление, представление»	Ноябрь	Щаульская О.В.	Создание (пополнение) портфолио профессиональной

	(структура КТП; работа с документацией педагога; работа с электронным журналом; технологическая карта урока). «Нормативно-правовая и рабочая документация воспитателя: изучение, оформление, представление» По результатам мониторинга. В рамках Муниципальной методической декады филологических дисциплин «Повышение профессиональных педагогических компетенций в рамках сетевого взаимодействия, партнёрства и наставничества». - мониторинг эффективности работы педагогов-наставников по адаптации молодого педагога.			деятельности педагога; проектирование индивидуальной траектории профессионального роста педагога
4	Занятие № 2 Семинар – практикум «Профилактика синдрома эмоционального выгорания в профессиональной среде педагога». По результатам мониторинга.	Декабрь	Щаульская О.В. Панкратова В.Г.	Творческий отчёт участников проф. конкурсов для Молодых педагогов в 2020-2021 году.
5	Занятие № 3 Тема самообразования: выбор, алгоритм работы, формы представления. По результатам мониторинга.	Январь	Щаульская О.В. Панкратова В.Г.	Трансляция первого успешного опыта молодых педагогов; (Холошевская Г.Ю.- «Функциональная грамотность»; Иськo М.А. – «Использование здоровьесберегающих технологий на уроках и в группе продлённого дня»)
6	Занятие № 4 Семинар-тренинг «Бесконфликтное общение: педагог-ребёнок-родитель». Открытое родительское собрание в рамках обмена опытом. По результатам мониторинга. - мониторинг эффективности работы педагогов-наставников по	Февраль	Панкратова В.Г. Щаульская О.В. Виноградова Н.В.	Семинар-диспут «Духовно-нравственное воспитание ребёнка: детский сад-семья-школа»

	адаптации молодого педагога.			
7	Занятие № 5 Мастер-класс по составлению анализа и самоанализа урока, занятия с учётом объективного оценивания качества образовательных результатов обучающихся в ОО (методы и приёмы работы на уроке; требования к современному уроку). По результатам мониторинга.	Март	Щаульская О.В. Виноградова Н.В.	Анализ и самоанализ посещённых уроков (занятий).
8	Семинар-практикум «Работа с детьми ОВЗ в образовательных организациях общего и дошкольного образования»	Апрель	Поддубняк М.В. Панкратова В.Г. Виноградова Н.В. Щаульская О.В.	Анализ и самоанализ посещённых уроков (занятий).
9	Фестиваль для молодых педагогов и педагогов-наставников: - мастер-классы педагогов-наставников и молодых педагогов по внедрению инновационных педагогических идей и практик. - мониторинг эффективности работы педагогов-наставников по адаптации молодого педагога по итогам года. - мониторинг профессиональных запросов и затруднений молодых педагогов по итогам года.	Май	Панкратова В.Г. Щаульская О.В. Виноградова Н.В.	выступления по темам самообразования, благодарности (сертификаты) по итогам года
10	Круглый стол «Итоги деятельность ШМП в 2021-2022 учебном году. Перспективное планирование мероприятий на 2022-2023 учебный год».	Июнь	Щаульская О.В. Виноградова Н.В.	Мониторинг удовлетворённости, профессиональных затруднений и потребностей молодых педагогов с целью планирования работы на 2022 -2023 учебный год.

АНКЕТА ДЛЯ МОЛОДЫХ УЧИТЕЛЕЙ

Анкета обратной связи прохождения адаптационного периода

ФИО	
Должность	
Дата начала адаптации	
Руководитель	
Наставник	

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить качество адаптации новых сотрудников.
На период адаптации Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы о том, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Ответы на вопросы оцениваются в баллах, где:
0 баллов - Плохо / Результаты не соответствуют ожиданиям
1 балл - Удовлетворительно / Результат ниже ожиданий
2 балла - Очень хорошо / Результат соответствует ожиданиям
3 балла - Супер! Отлично! / Результат превышает ожидания

Ваш наставник ...	Балл
Ясно и понятно излагает материал	
Приводит примеры из собственного опыта	
Показывает и объясняет, как можно использовать знания на практике, в работе	
При необходимости уточняет и объясняет другими словами материал для наилучшего понимания	
Задает вопросы для проверки понимания изложенного материала	
Проводит периодическую проверку знаний	
Дает рекомендации по итогам проверки знаний	
Хвалит, поддерживает при необходимости	
Отвечает на вопросы, дает пояснения	
Корректно указывает на недостатки	
Быстро налаживает контакт, выстраивает рабочие отношения	
Разговаривает корректно, вежливо, терпелив	

Внимание наставника было достаточным	
Наставник является для меня авторитетом	

Оцените период прохождения адаптации, рассмотрев каждый вопрос анкеты и выбрав один, наиболее подходящий вариант ответа

Вопросы	Выбор ответа
1.Было ли достаточным внимание кураторов (коллег и представителей администрации) в процессе адаптации:	
Да, была оказана всесторонняя поддержка	2
Помощь была оказана каждый раз, когда за ней обращался	1
В течение всего периода адаптации практически не сталкивался с наставником	0
2. В случаях, когда Вы обращались с вопросом к руководителю:	
С легкостью спрашивали все, что Вам необходимо, так как такая возможность была обсуждена с руководителем заранее	2
Испытывали неудобство, что вновь отвлекаете его от работы	1
Старались реже обращаться с вопросами	0
3. Как было оснащено Ваше рабочее место:	
Все необходимые инструменты, программы, средства коммуникаций были в моем распоряжении	2
Возникли некоторые затруднения в момент выхода на работу, т.к. рабочее место было недостаточно оборудовано	1
При выходе на работу мое рабочее место не было определено	0
4. Было ли достаточно теоретической и практической информации (обучающих материалов):	
Да, вполне	2
Все материалы содержали только официальную информацию, не хватало полезной практической информации	1
Вообще не получил материалов	0
7. Ваши коллеги...	
Всегда доброжелательно и с готовностью делятся информацией, готовы помочь	2
Помощь от коллег была оказана недостаточно	1
Не помогали, не отвечали на вопросы. Встретили агрессивно / равнодушно	0
8. Как Вы считаете, какой информацией должен был поделиться с Вами наставник, для того чтобы облегчить Ваше вхождение в должность?	
9. Ваши предложения по работе наставника?	

АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ДЛЯ НАСТАВНИКОВ

Уважаемый педагог!
Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.
К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат

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

- самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; личные консультации в заранее определенное время;	
- личные консультации по мере возникновения необходимости;	
- поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:	

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ДЛЯ ПЕДАГОГОВ-НАСТАВНИКОВ «КАК СТАТЬ УСПЕШНЫМ НАСТАВНИКОМ?»

1. Стань наставником для своих учеников. Будь диагностом и помощником в развитии личности ученика.
2. Умей радоваться даже незначительным успехам своих учеников и сопереживать их неудачам
3. Не будь авторитарным: сотворчество, сотрудничество и позитивная энергия дадут свои плоды.
4. Будь готов учиться и работать над собой на протяжении жизни.
5. Постарайся, чтобы уроки не стали шаблонными и стандартными (скучными): ребенку должно быть интересно на уроке.
6. Каждый твой урок должен быть пусть маленьким, но шагом вперед. Мотивируй своих учеников на новые свершения.
7. Учи своих учеников ставить перед собой достойные цели и доводить дело до логического конца. Будь последовательным для своих учеников.
8. Верь в ребенка. Дай ему крылья. Дай ему надежду. Дай почувствовать себя активным участником учебного процесса.
9. Учи трудиться и добывать необходимые знания, анализировать и принимать грамотные решения.
10. Будь терпелив к ошибкам детей, учи их быть упорными и правдивыми. Создай условия для продуктивного и эффективного обучения.
11. Не должно быть особого места для «любимчиков». Будь с ними честен и справедлив.
12. Не бойся признаться в своем незнании какого-нибудь вопроса. Будь вместе с детьми в поиске.
13. Не унижай достоинство своих учеников: каждый из них личность.
14. Не бойся извиниться, если оказался неправ.
15. Не увлекайся отметкой «2».
16. Входи в класс с улыбкой!
17. Начинай урок энергично!
18. Держи в поле зрения весь класс.
19. Прекращай урок со звонком.
20. Каждая встреча с учителем для родителей должна стать полезной и результативной

ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ СОВРЕМЕННОМУ НАСТАВНИКУ

1. Блок психолого-педагогических компетенций:

- готов помочь молодому учителю в установке целей работы;
- готовность помочь подопечному обрести уверенность в себе;
- способность организовывать ясное, открытое двустороннее общение;
- готовность оказать поддержку или конструктивную критику при необходимости и помочь совершенствоваться при реализации программы адаптации и др.

2. Блок методических компетенций:

- способен к различным стилям обучения;
- способен организовать усвоение знаний и упорядочить их, создавать свои собственные приёмы обучения;
- готов осуществлять контроль профессиональной деятельности молодого учителя и др.

3. Блок коуч-компетенций:

- готов взять на себя ответственность за развитие и саморазвитие подопечного;
- способен помочь молодому учителю «прирастить» новые знания, освоить новые технологии, сформировать жизненные принципы;
- способен планировать и проектировать профессиональное развитие своего подопечного;
- готов помогать развивать креативное мышление и навыки решения проблем

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

(модель Дональда Кирпатрика)

Методикой, которая может наиболее адекватно и разносторонне оценить эффективность наставничества, является модель Дональда Кирпатрика. Она позволяет проводить измерения по четырем уровням и использовать для каждого уровня во многом специфический инструментарий (тесты, опросники, наблюдение и др.). Такой подход дает возможность оценить не только количественные, но и качественные изменения, что очень важно для оценки эффективности.

В своей модели Д. Кирпатрик предложил оценивать обучение по четырем критериям:

- оценка реакции подопечного, то есть оценка эмоциональной удовлетворенности;
- оценка полученных знаний или оценка изменений уровня знаний;
- оценка изменения поведения;
- оценка результатов деятельности подопечного для организации

Эта модель позволяет самостоятельно выбирать те уровни оценки, которые являются приоритетными. Возможность подстраивать модель под новые условия работы, самостоятельно выбирать уровни оценки и простота в применении делают модель Кирпатрика крайне удобной для использования в организациях любого типа и масштаба.

Приложение 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 17.09.2021 г.Волосово № 209-р

Об организации работы
Школы успешного руководителя
и руководящих работников,
испытывающих определённые затруднения
в вопросах управленческой деятельности

В целях оказания практической и методической помощи в вопросах совершенствования теоретических знаний и практических умений в управленческой деятельности, повышения профессиональной компетентности вновь назначенных руководителей образовательных организаций и руководящих работников, испытывающих определенные затруднения в вопросах управленческой деятельности, трансляции лучших управленческих практик Волосовского муниципального района

1.Организовать работу Школы молодого руководителя и руководящих работников, испытывающих определенные затруднения в вопросах управленческой деятельности в Волосовском муниципальном районе, кадрового резерва с 01 ноября 2021 года по 31 апреля 2022 года на базе образовательных учреждений, как на

территории г.Волосово, так и за ее пределами, МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», Комитета образования (далее ШМР и КР).

2.Утвердить состав участников Школы молодого руководителя и руководящих работников, испытывающих определенные затруднения в вопросах управленческой деятельности, в 2021-2022 учебном году (приложение 1).

3.Назначить наставниками для молодых руководителей:

3.1. Беликову С.В., директора МОУ «Большеврудская СОШ» для Сафихановой И.В., директора МОУ «Беседская ООШ»;

3.2. Дьячкову Т.Е, директора МКОУ «Кикеринская СОШ» для Небылицына Н.Е., директора МОУ «Октябрьская ООШ»;

3.3. Пеххо Е.Б, директора МОУ «Калитинская СОШ» для Шаповалова А.В., директора МОУ «Яблоницкая ООШ»;

3.4. Фаризанову Е.А., директор МОУ ДО «Волосовская Школа Искусств им. Н.К.Рериха» для Ивановой Т.А., директора МОУ ДО «Бегуницкая школа искусств»;

3.5. Филиппову И.А., директора МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» для Богданова В.В., директора МОУ ДО «ДЮСШ».

4. Утвердить Положение о ШМР и КР (приложение 2).

5.Утвердить план работы ШМР и КР (приложение 3).

6. Назначить:

6.1. Фёдорову Л.И., специалиста Комитета образования, ответственной за организацию работы Школы молодого руководителя и руководящих работников, испытывающих определенные затруднения в вопросах управленческой деятельности.

6.2.Панкратову В.Г., методиста методической службы МБУ ДО «ЦИТ», ответственной за работу Школы кадрового резерва.

7.Руководителям образовательных организаций обеспечить явку участников ШМР и КР согласно прилагаемому плану работы (приложение 3).

8.Ответственным за организацию работы ШМР и КР предоставить отчет о работе в Комитет образования до 15 мая 2022 года.

9.Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя председателя комитета образования Образцову Л.А.

Председатель Комитета образования Н.В.Симакова

Исп. Фёдорова Л.И., 24-844

Приложение 1
к распоряжению Комитета образования
от _____№_____

Состав участников Школы молодого руководителя
на 2021-2022 учебный год

№ п/п	ФИО руководителя	Стаж работы в должности руководителя	Образовательное учреждение
1.	Иванова Тамила Агакишиевна	до 1 года	МОУ ДО «Бегуницкая школа искусств»
2.	Богданов Виталий Витальевич	до 2 –х дет	МОУ ДО «ДЮСШ»
3.	Небылицын Никита Евгеньевич	до 3-х лет	МОУ «Октябрьская ООШ»
4.	Шаповалов Александр Владимирович	до 3-х лет	МОУ « Яблоницкая СОШ»
5.	Сафиханова Ирина Владимировна	до 1 года	МОУ «Беседская ООШ»

Приложение 2
к распоряжению Комитета образования
от 17.09.2021 № 209-р

Положение
о школе молодого руководителя и кадрового резерва на руководящую должность муниципальных образовательных учреждений
«Школа молодого руководителя»

1. Общие положения

1.1. Школа молодого руководителя (далее - Школа) создается Комитетом образования администрации Волосовского муниципального района (далее Комитет образования) с целью повышения качества управления образовательным учреждением, профессионального роста руководителей, кадрового резерва управленческих кадров, реализации их творческого потенциала, обмена опытом, выявления актуальных проблем управленческой практики.
1.2.В своей деятельности Школа руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), нормативно-правовыми актами Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, Комитета образования и настоящим Положением.
1.3. Школа представляет собой форму организации практической деятельности руководителей учреждений, имеющих стаж управленческой деятельности не менее года, педагогических работников из числа резерва на должность руководителя.
1.4. Школа осуществляет взаимодействие с Комитетом образования, муниципальной методической службой МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», образовательными учреждениями.
1.5. Для участия в заседаниях Школы могут привлекаться специалисты Комитета образования, представители муниципальной методической службы, руководители образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования и других ведомств.
1.6. Заседания Школы могут посещать руководители, испытывающие определенные затруднения в вопросах управленческой деятельности.
1.7. Школа организуется при наличии 4-х и более руководящих работников, которым необходима помощь в организации работы по управлению образовательным учреждением.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями создания Школы являются:
-организация профессиональной подготовки и совершенствование управленческих компетенций вновь назначенных на должность руководителя в муниципальные

образовательные учреждения и кандидатов на руководящую должность из числа резерва;
-совершенствование управленческой культуры руководителей образовательных учреждений.
2.2. Основными задачами Школы являются:
-выявление проблем и затруднений в деятельности начинающих руководителей;
-оказание методической и практической помощи в вопросах совершенствования теоретических знаний и практических умений в управленческой деятельности, повышение профессионального мастерства вновь назначенных руководителей муниципальных образовательных учреждений;
-формирование у начинающих руководителей и кандидатов на руководящую должность из числа резерва профессиональных потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.
- удовлетворение потребности руководителей образовательных учреждений в реализации инновационных и творческих проектов;
- создание условий для обмена передовым инновационным опытом;
-улучшение системы связи и обмена информацией между руководителями образовательных учреждений;
- реализация творческого и научного потенциала членов Школы;
-установление партнерских отношений с руководителями образовательных учреждений других населенных пунктов с целью использования их практического опыта;

3.Организация деятельности Школы

3.1. Организация работы Школы осуществляется на основании распорядительного акта Комитета образования под руководством заместителя председателя Комитета образования в соответствии с настоящим Положением.
3.2. Работу Школы координируют специалист Комитета образования по кадрам, руководитель муниципальной методической службы.
3.3. Работа Школы проводится в соответствии с планом работы, утвержденным распорядительным актом Комитета образования, на текущий год.
3.4. В состав Школы входят вновь назначенные на должность руководители муниципальных образовательных учреждений всех видов и типов со стажем работы не более 5-и лет, кандидаты на руководящую должность из числа резерва, руководители, испытывающие определенные затруднения в вопросах управленческой деятельности.
3.5. Место проведения заседаний – образовательные учреждения, как на территории г. Волосово, так и за ее пределами, МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», Комитет образования.
3.6. К основным формам работы Школы относятся:
-круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам;
-творческие отчеты;
-открытые уроки;

-дискуссии по методике обучения и воспитания;
-изучение инновационного педагогического опыта и т.д.
- трансляция лучших управленческих практик

1. Права и обязанности слушателей Школы

4.1. Слушатели Школы имеют право:
–использовать в работе необходимую инструктивную, нормативную и научно-методическую литературу, имеющуюся в Комитете образования и методическом кабинете МБУ ДО «ЦИТ»;
–вносить предложения по совершенствованию деятельности Школы;
–принимать участие в составлении плана работы Школы на следующий учебный год.
4.2. Слушатели Школы обязаны:
–регулярно посещать заседания;
–участвовать в мероприятиях, организуемых Школой;
–систематически повышать свою профессиональную компетентность как через систему ГАОУ ДПО «ЛОИРО», так и через дистанционные формы обучения, участие в вебинарах, онлайн –конференциях, семинарах и др.

5. Документация и отчетность

5.1. Школа должна иметь следующую документацию:
–Положение о Школе молодого руководителя;
–дорожную карту на текущий год;
–анализ работы Школы за истекший год;
–банк данных о членах Школы;
–регистрационный лист участников мероприятия.
5.2. Документация Школы (за текущий и предыдущие два года) формируется в папку, которая хранится в муниципальной методической службе МБУ ДО «Волосовский ЦИТ».
5.3. План работы Школы на текущий учебный год формируется до 01.10, анализ работы за истекший период составляется до 15.05.

Приложение 3
к распоряжению Комитета образования
от 17.09.2021 №_209-р_

План работы «Школы молодого руководителя» на 2021 —2022 год
(для вновь назначенных руководителей; руководителей, испытывающих определенные затруднения в вопросах управленческой деятельности)

№	Тема	Рассматриваемые	Год	Ответственный

		вопросы		
1	Планирование и аналитическая деятельность в образовательной организации	Планирование и организация работы руководителя образовательной организации Программа развития образовательной организации как стратегический управленческий документ: перспективы развития в соответствии с основными нормативными документами.	Ноябрь 2021	Образцова Л.А., заместитель председателя Комитета образования
		Организация внутренней системы оценки качества образования в образовательной организации	Ноябрь 2021	Образцова Л.А., заместитель председателя Комитета образования
2	Аттестация руководящих и педагогических кадров	Система работы образовательной организации по аттестации, составление плана – ориентира по аттестации педагогических кадров, составление ежеквартального отчета по кадровому составу и итогах аттестации педагогических и руководящих работников	Декабрь 2021	Фёдорова Л.И., специалист Комитета образования, Беликова С.А., директор МОУ «Большеврудская СОШ»
3	Организация питания в образовательной организации	Система работы образовательной организации по организации питания, учет и отчетность, соблюдение действующих СанПиН для образовательных	Февраль 2022	Гришина О.Н., специалист Комитета образования, Козлова Л.А., директор МОУ «Изварская СОШ»

		организаций		
4	Создание безопасных условий ОО	Система работы образовательной организации по созданию безопасных условий, требования пожарного законодательства	Март 2022	Ширинкина Н.П., специалист Комитета образования, Пеххо Е.Б., директор МОУ «Калитинская СОШ»
5	Организация воспитательной деятельности и профилактической работы в образовательной организации	Система организации воспитательной и профилактической работы, межведомственное взаимодействие субъектов профилактики	Апрель 2022	Подмазина В.В., специалист Комитета образования, Ширинкина Н.П., специалист Комитета образования, Дьячкова Т.Е., директор МКОУ «Кикеринская СОШ»

План работы «Школы молодого руководителя» на 2021 —2022 год (кадровый резерв)

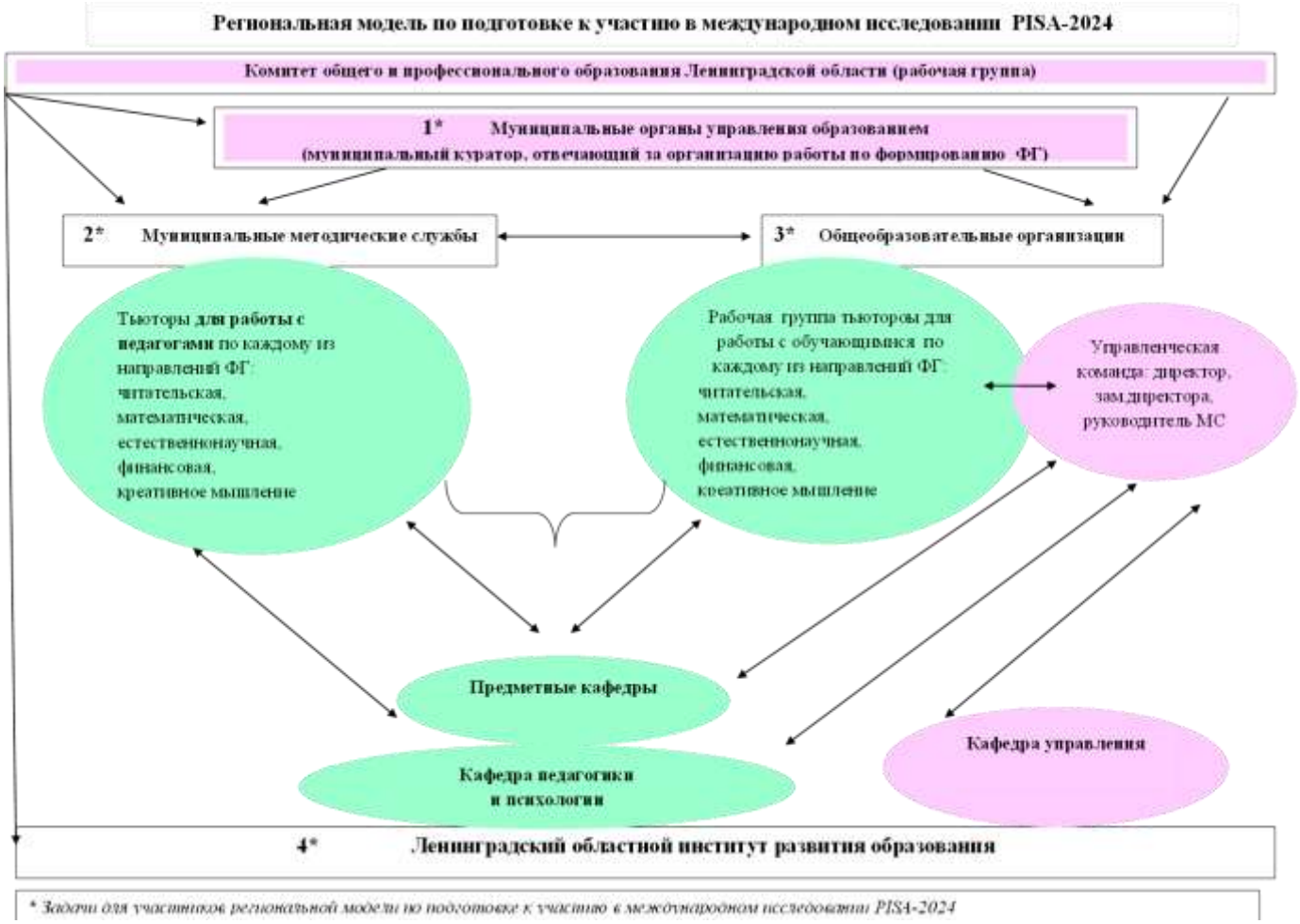
№ п/п	Содержание работы	Форма и вид проведения	Дата / База проведения	Ответственные
1	**2**	**3**	**5**	**6**
1.	Выявление профессиональных затруднений и потребностей педагогических работников, состоящих в кадровом резерве	Индивидуальная, онлайн-анкетирование Самотестирование «Способность к руководству»	октябрь 2021 МБУ ДО «ЦИТ»	Панкратова В.Г., методист ММС
2.	Проведение анализа, выявленных затруднений и потребностей	Индивидуальная, анализ онлайн-анкетирования	октябрь 2021 МБУ ДО «ЦИТ»	
3.	Основные виды школьной документации. Распорядительные документы ОУ. Циклограмма	Коллективная, практикум	Ноябрь 2021 МОУ «Волосовская НОШ»	Болконская М.Е., директор МОУ, Поддубяк М.В.,

	приказов. Информационно-справочные документы ОУ. Справки по содержанию учебной деятельности.		МБУ ДО «ЦИТ»	заместитель директора по УВР «Волосовская НОШ» Панкратова В.Г.
	Анализ результатов практикума по основам школьной документации.		Ноябрь 2021 МОУ «Волосовская НОШ» МБУ ДО «ЦИТ»	
	Организация индивидуальных консультаций по работе со школьной документацией руководителя			
4.	Современные подходы к организации и проведению педагогического совета	Коллективная, дистанционный семинар-практикум	Январь 2022 МОУ «Бегуницкая СОШ» МБУ ДО «ЦИТ»	Бугорская Г.В., директор МОУ «Бегуницкая СОШ», Панкратова В.Г., методист методической службы
5.	Обновление материалов на сайте (ежемесячно)	Коллективная, обмен опытом	Февраль 2022 МБУ ДО «ЦИТ»	Панкратова В.Г., методист методической службы
6.	Организация и проведение самооб следования ОУ, подготовка отчёта	Коллективная, дистанционный семинар-практикум	Март 2022 МОУ «Зимитицкая ООШ», МДОУ «Детский сад №6» МБУ ДО «ЦИТ»	Милютина М.С., директор МОУ «Зимитицкая ООШ», Колесникова Э.Х., заведующий МДОУ «Детский сад №6» Панкратова В.Г., методист методической

				службы
7.	Развивающие образовательные технологии как средство повышения профессионального уровня воспитателя дошкольного образования	Коллективная, дистанционный семинар-практикум	Апрель,2022 МДОУ «Детский сад №12 комбинированного вида» МБУ ДО «ЦИТ»	Никифорова Л.И., заведующий МДОУ «Детский сад №12 комбинированного вида», Панкратова В.Г., методист методической службы Панова Ж.В., руководитель методической службы
8.	Организация стажерской практики	Индивидуальная, стажерская практика	Февраль-апрель, 2022 Учреждения образования МБУ ДО «ЦИТ»	Руководители ОУ, Панкратова В.Г., методист методической службы
9.	Районный фестиваль педагогических идей	Индивидуальная, групповая, фестиваль	Ноябрь, 2021 МОУ ДО «ЦИТ»	Панкратова В.Г., методист методической службы
10.	Районный этап регионального конкурса профессионального мастерства педагогических работников «Учитель года»	Индивидуальная, конкурс	Январь 2022-март 2022 Учреждения образования МБУ ДО «ЦИТ»	Руководители ОУ, Панкратова В.Г., методист методической службы
Консультации в рамках сетевого взаимодействия				
11.	Организация и управление учреждением образования	Дистанционная консультация	Первый понедельник месяца (декабрь-апрель) с 15.00 до 17.00 МОУ «Сельцовская СОШ»,	Шевелева Л.М., директор МОУ «Сельцовская СОШ», Петренко Н.В., заведующий МДОУ

			МДОУ «Детский сад №27» МБУ ДО «ЦИТ»	«Детский сад №27», Панкратова В.Г., методист методической службы
12.	Основные направления методической работы	Дистанционная консультация	Второй понедельник месяца (декабрь-апрель) с 15.00 до 17.00 МБУ ДО «ЦИТ»	Панкратова В.Г., методист методической службы Виноградова Н.В., методист
14.	Психологические аспекты управленческого решения	Дистанционная консультация, проведение психологических тренингов: 1)тренинг саморегуляции «Стресс-менеджмент»; 2)тренинг самоорганизации «Тайм-менеджмент»; 3)тренинг коммуникативной компетентности «Навыки делового общения»; 4)тренинг публичных выступлений «Ораторское искусство и эффективная презентация».	третий понедельник месяца(декабрь-апрель) с 15.00 до 17.00 МОУ «Изварская СОШ», МДОУ «Детский сад №26» МБУ ДО «ЦИТ»	Козлова Л.А., директор МОУ «Изварская СОШ» Осипова Л.В., заведующий МДОУ «Детский сад №26» Панкратова В.Г., методист методической службы

Приложение 4



Приложение к распоряжению
КО № 264-Р ОТ 28.12.2020

Февраль

01.02.2021	**Естественнонаучная грамотность**	Михайлова Надежда Мунировна
03.02.2021	**Читательская грамотность**	Пличкина Вера Владимировна
09.02.2021	**Математическая грамотность**	Лобанов Илья Бахтиярович
18.02.2021	**Финансовая грамотность**	Кузвесов Игорь Николаевич
26.02.2021	**Креативная грамотность**	Деревяга Галина Жоржевна

Март

01.03.2021	**Естественнонаучная грамотность**	Грива Нина Николаевна
09.03.2021	**Математическая грамотность**	*Исакова Анна Валерьевна*
10.03.2021	**Читательская грамотность**	Маслова Татьяна Сергеевна
18.03.2021	**Финансовая грамотность**	Холошевская Галина Юрьевна
26.03.2021	**Креативная грамотность**	Органова Оксана Ивановна

Апрель

06.04.2021	**Математическая грамотность**	Казакова Юлия Николаевна
10.04.2021	**Читательская грамотность**	Артемьева Валентина Алексеевна
15.04.2021	**Финансовая грамотность**	*Филимонова Галина Петровна*
26.04.2021	**Естественнонаучная грамотность**	Мазяркина Елена Юрьевна

Октябрь

05.10.2021	**Естественнонаучная грамотность**	Михайлова Надежда Мунировна
12.10.2021	**Читательская грамотность**	Пличкина Вера Владимировна
19.10.2021	**Математическая грамотность**	Лобанов Илья Бахтиярович
26.10.2021	**Финансовая грамотность**	Кузвесов Игорь Николаевич
28.10.2021	**Креативная грамотность**	Деревяга Галина Жоржевна

Ноябрь

16.11.2021	**Естественнонаучная грамотность**	Грива Нина Николаевна
18.11.2021	**Математическая грамотность**	*Исакова Анна Валерьевна*
23.11.2021	**Читательская грамотность**	Маслова Татьяна Сергеевна
25.11.2021	**Финансовая грамотность**	Холошевская Галина Юрьевна
30.11.2021	**Креативная грамотность**	Органова Оксана Ивановна

Декабрь

07.12.2021	**Математическая грамотность**	Казакова Юлия Николаевна
09.12.2021	**Читательская грамотность**	Артемьева Валентина Алексеевна
14.12.2021	**Финансовая грамотность**	*Филимонова Галина Петровна*
16.12.2021	**Естественнонаучная грамотность**	Мазяркина Елена Юрьевна
21.12.2021	**Креативная грамотность**	Органова Оксана Ивановна

Приложение
к письму Комитета образования
администрации Волосовского муниципального района
от 25.05. 2021 года № 384

Отчёт тьюторов Волосовского муниципального района
о реализации мероприятий по формированию функциональной грамотности обучающихся на муниципальном уровне за 1 квартал 2021 года

№	Ф.И.О. тьютора	Место работы, преподаваемый предмет	Наименование мероприятия	Количество мероприятий, проведенных на уровне школы, района	Кол-во участников	Примечание
	Пличкина Вера Владимировна	МОУ « ВСОШ №1» Русский язык и литература	Практико-ориентированный вебинар	Для педагогов района – 3 Для учителей филологических дисциплин - 2	148 37 **Итого: 185**	Решение зданий по формированию читательской грамотности
	Михайлова Надежда Мунировна	МОУ « ВСОШ №1» физика	Практико-ориентированный вебинар	Для педагогов района – 3 Для учителей естественнонаучных дисциплин - 1	150 25 **Итого: 175**	Решение зданий по формированию естественнонаучной грамотности
	Маслова Татьяна Сергеевна	МОУ « ВСОШ №1» Русский язык и литература	Практико-ориентированный вебинар	Для педагогов района – 3 Для учителей начальных классов - 1	122 39 **Итого: 161**	Решение зданий по формированию читательской грамотности
	Исакова Анна Валерьевна	МОУ «ВСОШ №1» математика	Практико-ориентированный вебинар	Для педагогов района – 3 Для учителей математики - 1	151 25 **Итого: 176**	Решение зданий по формированию математической грамотности
	Грива Нина Николаевна	МОУ «ВСОШ №1» биология	Практико-ориентированный вебинар	Для педагогов района – 2 Для учителей начальных классов - 1	32 24 **Итого:**	Решение зданий по формированию естественнонаучной грамотности

					56	
	Мазяркина Елена Юрьевна	МОУ «ВСОШ №1» биология	Практико-ориентированный вебинар	Для педагогов района – 2	**59**	Решение зданий по формированию естественнонаучной грамотности
	Филимонова Галина Петровна	МОУ «ВСОШ №1» начальные классы	Практико-ориентированный вебинар	Для учителей начальных классов - 1	**53**	Решение зданий по формированию финансовой грамотности
	Деревяга Галина Жоржевна	МОУ «ВСОШ №1» история, обществознание	Практико-ориентированный вебинар	Для педагогов района – 2 Для учителей общественно-научных дисциплин - 1	86 35 **Итого:** **103**	Решение зданий по формированию креативной грамотности
	Урусова Наталья Алексеевна	МОУ «ВСОШ №1» химия	Практико-ориентированный вебинар	Для учителей естественно-научных дисциплин и начальной школы на уровне школы - 1	**16**	Решение зданий по формированию естественнонаучной грамотности в ВСОШ №1

Приложение 5

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.09.2021 г. Волосово № 196-р

Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта»)
по реализации программы поддержки школ
Волосовского муниципального района,
показавших низкие образовательные результаты
и школ, функционирующих в неблагоприятных
социальных условиях на 2021-2022 учебный год

С целью реализации программы поддержки школ Волосовского муниципального района, показавших низкие образовательные результаты, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях на 2020 – 2023 годы, утвержденной приказом Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2019 № 1534,

1.Утвердить Плана мероприятий («дорожная карта») по реализации программы поддержки школ Волосовского муниципального района, показавших низкие образовательные результаты и школ, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях на 2021-2022 учебный год (далее – План) согласно приложению.
2.Довести План до сведения муниципальной методической службы, школ Волосовского муниципального района, показавших низкие образовательные результаты, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях, подведомственных Комитету образования.
3. Образцовой Л.А., заместителю председателя Комитета образования:
3.1.обеспечить координацию и контроль реализации Плана в установленные сроки.
3.2. провести анализ эффективности реализации Плана.
Срок: до 20.06.2022 года
4.Ответственным лицам, указанным в Плане, обеспечить его реализацию в установленные сроки.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета образования Н.В. Симакова

Образцова Л.А. 22 – 113
Obraztsova_1971@mail.ru

Утвержден
распоряжением Комитета образования администрации
Волосовского муниципального района
от 03.09.2021 № 196–р
(приложение)

План мероприятий («дорожная карта») по реализации программы поддержки школ Волосовского муниципального района, показавших низкие образовательные результаты и школ, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях на 2021-2022 учебный год

№п/п	Наименование мероприятия (краткое содержание)	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат, отчётность
	1.Организационные мероприятия			
1.1.	Анализ результатов учебного процесса в ШНОР, проблемных предметов в выполнении контрольных работ и оценочных процедур в ШНОР по итогам 1 и 2 полугодия	до 03.09.2021 года	Муниципальный координатор	Аналитическая справка. Информационное письмо в ШНОР.
1.2.	Внесение изменений в программу поддержки школ Волосовского муниципального района, показавших низкие образовательные результаты и школ, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях на 2020–2023 годы (далее Программа поддержки ШНОР и ШНСУ)	до 15.09.2021 года	Муниципальный координатор, руководитель ММС	Программа поддержки ШНОР и ШНСУ в новой редакции
1.3.	Внесение изменений в программы развития ШНОР и ШНСУ на основании анализа образовательной	до 20.09.2021 года	Руководители ШНОР и ШНСУ	Программы развития ШНОР и ШНСУ

	деятельности ОО за 2020-2022 учебный год, достижения плановых показателей, анализа результатов учебного процесса в ШНОР и ШНСУ, проблемных предметов в выполнении контрольных работ и оценочных процедур в ШНОР и ШНСУ по итогам 1 и 2 полугодия			
1.4.	Заседания Координационного совета по реализации программы поддержки школ Волосовского муниципального района, показавших низкие образовательные результаты и школ, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях на 2020–2023 годы			Повышение эффективности управления качеством образования в школах с низкими образовательными результатами и школах, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях в 2020- 2021 учебном году. Протоколы
1.4.1.	1.Об организации адресной помощи педагогам, имеющим профессиональные дефициты в ШНОР И ШНСУ на школьном и муниципальном уровнях (по итогам мониторинга профессиональных дефицитов педагогов в сентябре 2021 года). 2.О внесении изменений в Программу поддержки ШНОР и ШНСУ	октябрь 2021года	Муниципальный координатор, руководитель ММС	Протокол КС
1.4.2.	Рассмотрение промежуточных результатов реализации Программ развития ШНОР и ШНСУ, Программы поддержки ШНОР И	декабрь 2021, июнь 2022 года	Муниципальный координатор	Повышение качества образовательных результатов в ШНОР и ШНСУ

	ШНСУ)			
1.4.3.	1.Анализ реализации плана («дорожная карта») по реализации программы поддержки школ Волосовского муниципального района, показавших низкие образовательные результаты и школ, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях на 2021-2022 учебный год 2.Рассмотрение результатов мониторингов по системе работы с ШНОР и ШНСУ. 3.Анализ эффективности принятых мер. 4.Разработка предложений по повышению качества образования в школах с низкими образовательными результатами и школах, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях в 2022-2023 учебном году (далее – программ).	июнь 2022 года	Муниципальный координатор	Отчет об исполнении мероприятий плана, достижении прогнозируемых результатов, постановка задач на 2021-2022 учебный год. Протокол КС

1.5.	Участие муниципальной управленческой команды в курсах повышения квалификации по теме «Проектное взаимодействие школьных проектных команд как ресурс развития муниципальной и региональной образовательных систем по улучшению образовательных результатов"	сентябрь 2021 года	Муниципальная управленческая команда	Повышение уровня управленческой грамотности.
1.6.	Собеседование с руководителями по вопросам реализации программ развития ОО, результатов учебного процесса за 1 и 2 полугодие 2021-2022учебного года	январь 2022 года июнь 2022 года	Комитет образования	Анализ эффективности реализации Программ развития ШНОР, ШНСУ Информационное письмо об итогах собеседования
1.7.	Сопровождение сетевой модели взаимодействия ШНОР и ШНСУ - школ - партнеров	в течение 2021–2022 учебного года	Комитет образования, ММС	Повышение качества образовательных результатов в ШНОР и ШНСУ
1.8.	Разработка плана мероприятий, направленного на переход школ с низкими образовательными результатами и в эффективный режим работы на 2021-2022 учебный год.	август 2022 год	Муниципальный координатор, ММС	План мероприятий, направленный на переход школ с низкими образовательными результатами в эффективный режим работы на 2022-2023 учебный год. Распоряжение.
1.9.	Участие в семинарах (вебинарах) по вопросам организации работы со школами ШНОР и ШНСУ различного уровня	в течение 2021–2022 учебного года	Комитет образования, ММС	Повышение уровня компетенций по вопросам механизмов управления качеством образования
2.Методическое сопровождение				
2.1.	Организация участия школьных проектных команд в курсах	сентябрь – октябрь 2021	ММС, Руководители ОО	Повышение уровня управленческой грамотности школьных проектных

	повышения квалификации КПК по теме «Публикация как эффективная форма презентации педагогического опыта и профессионального развития»	года		команд. Участие в КПК не менее 1человека от ОО
2.2.	Организация участия учителей ШНОР и ШНСУ в курсовой подготовке на основании анализа их профессиональных дефицитов.	по плану ЛОИРО	ММС, Руководители ОО	Повышение уровня профессиональной грамотности учителей.
2.3.	Разработка плана адресной методической поддержки учителей ШНОР и ШНСУ на 2021–2022 учебный год на основании результатов мониторинга их профессиональных дефицитов.	до 10.10.2021года	Руководитель ММС	План адресной поддержки школ на 2021–2022 учебный год
2.4.	Реализация плана адресной поддержки учителей ШНОР и ШНСУ на 2021–2022 учебный год	в течение учебного года	Руководитель ММС	Снижение доли учителей, имеющих профессиональные дефициты.
2.5.	Организация участия в вебинарах ЛОИРО по вопросам методического сопровождения школ с НОР и НСУ рамках мероприятия 7.1.9. «Повышение качества образования в школах с низким результатом обучения и в школах, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях» в рамках основного мероприятия 7.1. «Развитие системы независимой оценки качества образования» подпрограммы	в течение 2021–2022 учебного года	ММС	Повышение уровня методической грамотности по вопросам сопровождения ШНОР и ШНСУ. Повышение уровня управленческой грамотности, профессиональной грамотности учителей

	«Управление ресурсами и качеством системы образования» Государственной программы Ленинградской области «Современное образование Ленинградской области».			
2.6.	Консультирование педагогов ШНОР и ШНСУ по вопросам аттестации на заявленную квалификационную категорию	2-й понедельник каждого месяца	ММС, Методисты	Индивидуальная работа по устранению и профилактике проблемных зон. Успешная аттестация на заявленную кв. категорию.
2.7.	Проведение методических мероприятий для управленческих и педагогических работников ШНОР и ШНСУ по темам:			
2.7.1.	Семинар для школьных управленческих команд и педагогов МОУ «Волосовская СОШ №2», МОУ «Торосовская ООШ» по теме: «Выявление и индивидуальное сопровождение детей с различными образовательными потребностями»	до 15 сентября 2021 года	ММС, Методисты	Повышение методической грамотности школьных управленческих команд и педагогов по работе с детьми с различными образовательными потребностями. Участие в семинаре не менее 4-х педагогов от каждой ОО.
2.7.2.	Семинар «Психолого – педагогическое сопровождение обучающихся с различными образовательными потребностями»	сентябрь 2021 года	ММС, ППМС – центр	Повышение методической грамотности педагогов по работе с детьми с различными образовательными потребностями. Участие в семинаре не менее 3-х педагогов от каждой ОО
2.7.3.	Вебинары по ознакомлению с методическими рекомендациями по	сентябрь 2021 года	ММС, Методисты,	Повышение методической грамотности педагогов по

	преподаванию учебных предметов (русского языка, литературы, математики, информатики, истории, обществознания, иностранных языков, биологии, географии, физики, химии), размещенных на сайте ФГБНУ «ФИПИ»: https://fipi.ru/metodicheskaya-kopilka/metod-rekomendatsii-dlya-slabykh-shkol.	(по отдельному графику)	Руководители РМО	преподаванию учебных предметов. Участие в вебинарах не менее 1-го педагога по каждому предмету от каждой ОО
2.7.4.	Фокус – группа «Психолого – педагогическое сопровождение педагогов школ. Профилактика эмоционального выгорания».	октябрь 2021 года	ММС, ППМС – центр	Повышение управленческой грамотности по вопросу психолого – педагогического сопровождения педагогов школ. Участие школьных проектных команд каждой ОО
2.7.5.	Педагогическая мастерская «Организация процесса самообразования учителя»	ноябрь 2021 года	ММС	Повышение методической грамотности педагогов. Участие не менее 3-х педагогов от каждой ОО, в том числе руководителей ШМО.
2.7.6.	Семинар «Создание управленческих педагогических условий по обеспечению индивидуального сопровождения детей, испытывающих трудности в обучении»	декабрь 2021 года	ММС, ППМС - центр	Повышение методической грамотности педагогов по работе с детьми, испытывающими трудности в обучении. Участие в семинаре школьной проектной команды и не менее 3-х педагогов от каждой ОО, в том числе руководителей ШМО.
2.7.7.	Проблемно-проектный семинар «Актуальные направления работы с талантливыми детьми»	январь 2022 года	ММС, Руководители ШНОР и ШНСУ	Повышение методической грамотности педагогов по работе с одаренными детьми.

				Участие в семинаре не менее 3-х педагогов от каждой ОО
2.7.8.	Семинар – практикум «Эффективные формы, методы, приемы оценивания образовательных результатов обучающихся: формативное, суммативное оценивание, технология балльно – рейтингового оценивания».	февраль 2022 года	ММС Руководители ШНОР и ШНСУ	Повышение методической грамотности педагогов по вопросам применения эффективных форм оценивания образовательных результатов обучающихся. Участие в семинаре не менее 3 -х педагогов от каждой ОО
2.7.9.	Фестиваль педагогических идей «Применение современных образовательных технологий в урочной и внеурочной деятельности: из опыта работы ШНОР и ШНСУ, школ -партнеров (технология развития критического мышления, модульная технология, технология мастерских, кейс – технология)»	март 2022 года	ММС Руководители ШНОР и ШНСУ	Повышение методической грамотности педагогов по вопросам эффективности применения современных пед. технологий Участие не менее 4 -х педагогов от каждой ОО
2.7.10	Проведение методического калейдоскопа. (обмен педагогическими идеями и находками ШНОР, ШНСУ, школ – партнеров в форме открытых уроков, мастер – классов)	апрель 2022 года	ММС, Руководители ОО	Повышение профессиональной грамотности педагогов. Участие в мероприятии не менее 4 -х педагогов от каждой ОО
2.7.11.	Конференция «Формирование метапредметных компетенций учащихся в процессе проектно-исследовательской деятельности»	май 2022 года	ММС, Руководители ШНОР и ШНСУ	Повышение методической грамотности педагогов по формированию функциональной грамотности обучающихся Участие не менее 4 -х педагогов от каждой ОО

2.8.	Организация педагогических тренингов:		ММС, ППМС - центр	
2.8.1.	тренинг общения	ноябрь 2021 года	ММС, ППМС - центр	Повышение коммуникативной культуры педагогов. Участие педагогов, имеющих профессиональный дефицит.
2.8.2.	тренинг креативности	январь 2022 года	ММС, ППМС - центр	Создание условий для формирования у педагогов потребности в организации работы по развитию собственной креативности. Участие педагогов, имеющих профессиональный дефицит.
2.8.3.	тренинг разрешения педагогических ситуаций	март 2022 года	ММС, ППМС - центр	Повышение опыта поиска решения реальных педагогических ситуаций. Участие педагогов, имеющих профессиональный дефицит.
2.9.	Разработка методических рекомендаций и иных материалов, разработанных с учетом анализа результатов мониторинга показателей системы работы с ШНОР и ШНСУ	ноябрь 2021 года май 2022 года	ММС	Методические рекомендации.
3. Мониторинговые исследования				
3.1.	Развитие профессиональных компетенций педагогов ШНОР и ШНСУ	октябрь 2021 года апрель 2022 года	ММС	Положительная динамика уровня профессионального развития педагогов, уменьшение доли педагогов, имеющих профессиональные дефициты. Аналитическая справка
3.2.	Мониторинг результатов учебного	январь 2022 года	Муниципальный	Положительная динамика качества

	процесса в ШНОР и ШНСУ, проблемных предметов в выполнении контрольных работ и оценочных процедур в ШНОР и ШНСУ по итогам 1 и 2 полугодия 2021–2022 учебного года	июнь 2022 года	координатор	подготовки обучающихся. Аналитическая справка. Информационное письмо в ШНОР и ШНСУ
3.3.	Методическое сопровождение педагогов ШНОР и ШНСУ	июнь 2022 года	ММС	Повышение доли педагогов, удовлетворенных качеством методической работы в ОО. Аналитическая справка.
3.4.	Выявление динамики качества подготовки обучающихся.	июнь 2022 года	Муниципальный координатор	Положительная динамика качества подготовки обучающихся.
3.5.	Материально – техническое обеспечение ШНОР И ШНСУ	июнь 2022 года	Муниципальный координатор	Развитие материально –технической базы ОО. Выявление потребностей в ее обновлении.
4. Укрепление материально – технической базы ОО				
4.1.	Проведение работ по реновации МОУ «Зимитицкая ООШ»	2022 год	Комитет образования, МОУ «Зимитицкая ООШ»	Обновление материально – технической базы, содержания деятельности ОО, создание условий для получения качественного образования
4.2.	Рассмотрение заявок на потребность ШНОР и ШНСУ в проведении ремонтных работ, приобретении учебного оборудования	декабрь 2021 – март 2022 года	Комитет образования	Формирование перспективного плана обновления материально – технической базы ОО
4.3.	Начало работ по строительству нового здания МОУ «Волосовская СОШ №2»	в течение учебного года	Администрация МО Волосовский МР	Обновление материально – технической базы ОО, создание условий для получения качественного образования