

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №64»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания Экспертного совета при  
Управлении образования Администрации  
города Ижевска 19.04.2022г. №01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №64»  
\_\_\_\_\_  
Т.В. Поздеева  
Приказ от 20.04.2022г. №120-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №64» (далее – школа), права и обязанности наставников и подопечных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 2403-Р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указом Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 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»;
- Письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями 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");
- Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (2021 г.);
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29.05.2017 № 239 "О наставничестве в образовательных организациях, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики»;
- Приказом Министерства образования и науки УР от 21 июня 2021 года №1077 «Об утверждении Концепции создания единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в УР»;
- Приказом по основной деятельности № 255 от 16.02.2022 «Об организации работы по внедрению Региональной целевой модели наставничества педагогических

работников и обучающихся в образовательных организациях Удмуртской Республики»;

- Паспортом национального проекта «Образование» (утв. Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 №16);
- Паспортом регионального проекта «Успех каждого ребенка» (утв. Координационным комитетом по вопросам стратегического развития и реализации приоритетных проектов при Главе УР, протокол от 11.12.2018 г. №8).

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

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

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

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

Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонифицированной программы наставничества.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

## 2. Цели и задачи, ожидаемые результаты программы наставничества

2.1. Целью внедрения программы наставничества является раскрытие личностного, профессионального потенциала наставника и наставляемого, путем создания условий для формирования эффективной системы сопровождения, самоопределения и профессиональной ориентации всех участников программы.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование открытого и эффективного сообщества наставников и наставляемых вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку и повышения качества образования в школе;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- подготовка наставляемого к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставника и наставляемого через реализацию индивидуальной образовательной траектории.

2.3. Ожидаемые результаты внедрения целевой модели наставничества:

- улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства;

- плавный «вход» молодого учителя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов;
- адаптация учителя в новом педагогическом коллективе;
- практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий.

### **3. Нормативное обеспечение программы наставничества**

3.1. Процесс наставничества в образовательной организации регулируется следующими нормативными документами:

- приказ директора о внедрении целевой программы наставничества;
- письменное согласие наставника и наставляемого на участие в программе наставничества;
- приказ директора об утверждении наставнических пар/групп участников программы.

3.2. Распорядительный акт о внедрении программы наставничества в школе включает в себя:

- основания для внедрения программы наставничества;
- сроки внедрения программы наставничества;
- назначение ответственных за внедрение и реализацию программы наставничества с описанием их обязанностей;
- сроки проведения мониторинга эффективности программы наставничества;
- планируемые результаты внедрения программы наставничества.

3.3. Письменное согласие наставника на работу наставником.

3.4. Письменное согласие наставляемого на участие в программе наставничества.

3.5. Приказ директора об утверждении наставнических пар/ групп участников программы.

### **4. Финансово-экономические условия внедрения целевой программы наставничества**

4.1. Стимулирование реализации программы наставничества является инструментом мотивации и выполняет экономическую, социальную и моральную функции.

4.2. Материальные способы стимулирования предусмотрены **Коллективным договором** и «Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ№64», Приложением №2 «Выплаты стимулирующего характера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы»

4.3. Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличения работоспособности педагогических работников, привлечение высококвалифицированных специалистов в школу.

4.4. Мероприятия по популяризации роли наставника.

- Организация и проведение мастер-классов и круглых столов наставников на школьном уровне.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Включение в школьный конкурс профессионального мастерства «Педагог года» номинаций «Наставник года», «Лучшая пара- «наставник – наставляемый».
- Выдвижение кандидатур лучших наставников на награждение ведомственными наградами - знаком отличия "За наставничество", нагрудным знаком "Почетный наставник", "Молодость и профессионализм".

## 5. Организационные основы наставничества

- 5.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.
- 5.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
  - наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
  - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
  - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
  - стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.
- 5.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.
- 5.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.
- 5.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного подопечному.

## 6. Порядок организации наставнической деятельности

- 6.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и Программы наставничества школы.
- 6.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут руководитель школы, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в школе.
- 6.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.
- База наставляемых из числа педагогов формируется из следующих категорий педагогических работников:
- молодых специалистов;
  - находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
  - желающих овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т. д.
- 6.4. База наставников формируется из педагогов образовательной организации.
- Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.
- 6.5. Характеристика участников

Наставник	Наставляемый
Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров).	Молодой специалист с опытом работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, родителями.
Опытный педагог одного и того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.	Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получать представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.
Педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и школьного сообществ.	Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания.

- 6.6. Формы взаимодействия наставников и наставляемых

<b>Форма</b>	<b>Цель</b>
«Опытный педагог – молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы
«Опытный классный руководитель – молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков в работе с классным коллективом и закрепления на месте работы
«Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»	Реализация психоэмоциональной поддержки, сочетаемой с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив
«Педагог- новатор – консервативный педагог»	Помощь в овладении современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями
«Опытный предметник – неопытный предметник»	Методическая поддержка по конкретному предмету

Назначение наставников происходит на добровольной основе на основании заявления Приложение 2.

6.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.8. Замена наставника производится приказом руководителя школы, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудовых отношений;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей.

При замене наставника период наставничества не меняется.

6.9. Формами и методами организации работы с педагогами могут быть беседы, собеседования, тренинги, встречи с опытными педагогами, открытые уроки, внеклассные мероприятия, тематические педсоветы, семинары, методические консультации, посещения и взаимопосещения уроков, анкетирование, тестирование, участие в различных очных и дистанционных мероприятиях и др.

## **7. Механизм реализации программы наставничества**

7.1. Целевая модель наставничества реализуется в несколько этапов: подготовительный, проектировочный, реализационный, рефлексивно-аналитический, результативный.

<b>Этапы реализации</b>	<b>Содержание этапа</b>	<b>Мероприятия</b>
-------------------------	-------------------------	--------------------

Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предварительный анализ проблем, которые возможно решить программой наставничества.</li> <li>- Разработка и утверждение нормативных документов по реализации программы наставничества.</li> <li>- Отбор наставников из числа активных и опытных педагогов и педагогов, самостоятельно выражающих желание помочь педагогу.</li> <li>- Обучение наставников.</li> <li>- Формирование пар, групп "наставник -наставляемый".</li> </ul>	<p>Методический совет</p> <p>Разработка нормативных документов, утверждение их на педагогическом совете.</p> <p>Анкетирование, создание базы данных наставников.</p> <p>Курсы повышения квалификации, обучающий семинар.</p> <p>Использование базы наставников и наставляемых.</p>
Проектировочный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа наставника и наставляемого с целеполаганием (постановка лично-значимой или воспитательной темы).</li> <li>- Определение ресурсов наставляемого.</li> <li>-Проектирование индивидуального образовательного маршрута.</li> </ul>	<p>Собеседование, анкетирование, составление индивидуального образовательного маршрута.</p>
Реализационный	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организация и осуществление куратором наставничества посредством реализации дорожной карты;</li> <li>-сопровождение наставником индивидуального образовательного маршрута.</li> </ul>	<p>Реализация индивидуального образовательного маршрута, анализ промежуточных результатов, корректировка.</p>
Рефлексивно-аналитический	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка эффективности построения и реализации индивидуальной образовательной программы, маршрута, траектории;</li> <li>- подготовка наставником отчета о реализации программы сопровождения.</li> </ul>	<p>Анкетирование, анализ и самоанализ деятельности наставника и наставляемого. Подготовка отчета о реализации индивидуального образовательного маршрута.</p>
Результативный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- удаленное сопровождение наставником наставляемого (дистанцирование наставника, реакция лишь</li> </ul>	<p>Наблюдение, индивидуальные консультации.</p>

	на "острые" ситуации); - развитие наставляемым навыков самоопределения и самореализации, самостоятельное освоение им новых целей личностного развития.	
--	---	--

7.2. В целях обеспечения открытости реализации программы наставничества на сайте школы в разделе «Наставничество» размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие реализацию программы наставничества;
- реестр наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества образовательной организации;
- шаблоны и формы документов.

## 8. Структура управления программой наставничества

8.1. Структура управление программой наставничества состоит из следующих уровней:

<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Направления деятельности</b>	<b>Сроки исполнения</b>
Руководитель программы	1. Разработка и утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для внедрения Программы.	Февраль-март 2022
Куратор Программы	1. Формирование базы наставников и наставляемых. 2. Организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения). 3. Контроль проведения программ наставничества.	В течение всего периода
Методический совет	1. Помогает подбирать и закреплять пары наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, психолого-педагогическое сопровождение наставников и наставляемых и т.п.) 2. Анализирует результаты диагностики профессиональных и иных затруднений и вносит соответствующие корректировки в индивидуальные образовательные маршруты. 3. Участвует в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации индивидуальных образовательных маршрутов. 4. Участвует в разработке системы поощрения наставников и наставляемых.	В течение всего периода

	5. Формирует банк лучших практик наставничества педагогов образовательной организации.	
Наставники	1. Разработка и реализация индивидуальных образовательных маршрутов. 2. Реализация формы наставничества «Учитель – учитель». 3. Заполнение форм отчетности по реализации программы.	В течение всего периода
Педагог-психолог	Проведение тестов на выявление психологической совместимости, мониторингов удовлетворенности работой наставнических пар, оказание консультативной помощи.	В течение всего периода
Наставляемые	Решение поставленных задач через взаимодействие с наставником	В течение всего периода

8.2. На руководителя программы наставничества возлагаются следующие обязанности:

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю школы;
- разработка проекта ежегодной программы наставничества школы;
- мониторинг и оценка качества программы наставничества.

8.3. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в школе и участие в его распространении.

8.4. Руководитель программы наставничества и куратор имеют право:

- запрашивать документы (индивидуальные образовательные маршруты, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы школы, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в школе;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству школы предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

8.5. Контроль за деятельностью куратора возлагается на руководителя программы наставничества.

8.6. Наставник имеет право:

- требовать от подопечного выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой подопечного, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении подопечного;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подопечного и планировании его дальнейшей работы в образовательной организации.

#### 8.7. Наставник обязан:

- ознакомить подопечного с основами кодекса профессиональной этики;
- оказать подопечному индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальный образовательный маршрут наставничества для подопечного;
- информировать подопечного о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- заполнять отчетную документацию по итогам отчетных периодов (1 раз в полугодие), или по итогам завершения реализации индивидуального образовательного маршрута.

8.8. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

#### 8.9. Наставляемый обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

### 9. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

9.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества включает сбор, обработку, хранение и использование информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

9.2. Мониторинг проводится куратором два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

9.3. Количественные показатели реализации программы наставничества:

№	Наименование показателя	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1	Доля учителей - молодых специалистов, вошедших в программу наставничества в качестве наставляемого	30%	50%	70%
2	Доля учителей - опытных педагогов, вошедших в программу наставничества в качестве наставника	30%	50%	70%
3	Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программе наставничества	65	75	85
4	Уровень удовлетворенности наставников участием в программе наставничества	65	75	85

9.4. Показатели эффективности реализации Программы наставничества

Критерии	Показатели	Проявление		
		Проявляетс	Частично	Не проявляе

		<b>я в полной мере, 2 балла</b>	<b>проявляется, 1 балл</b>	<b>тс, 0 баллов</b>
Оценка программы наставничества в организации	Соответствие наставнической деятельности цели и задачам, по которым она осуществляется			
	Оценка соответствия организации наставнической деятельности принципам, заложенным в программе			
	Соответствие наставнической деятельности современным подходам и технологиям			
	Наличие комфортного психологического климата в организации			
	Логичность деятельности наставника, понимание им ситуации наставляемого и правильность выбора основного направления взаимодействия			
Определение эффективности участников наставнической деятельности в организации	Степень удовлетворенности всех участников наставнической деятельности			
	Уровень удовлетворенности партнеров от взаимодействия в наставнической деятельности			
Изменения в личности наставляемого	Активность и заинтересованность в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью			
	Степень применения наставляемыми полученных от наставника знаний, умений и опыта в профессиональных (учебных, жизненных) ситуациях, активная гражданская позиция			

15–18 баллов – оптимальный уровень;

9–14 баллов – допустимый уровень;

0–8 баллов – недопустимый уровень.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Все неоговоренные настоящим Положением условия рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. Исполнитель имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Рассмотрены на заседании педагогического совета от 22.30.2022 года, протокол № ?? и введено в действие приказом директора МБОУ «СОШ№64» от ?? .03.2022г.№ ??-ОД.

**Критерии отбора/выдвижения наставников**

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций: способность развивать других, способность выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
«Учитель – учитель»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);</li> <li>• педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества образовательной организации;</li> <li>• обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией</li> </ul>

Приложение 2.

**Форма заявления кандидата в наставники**

Директору МБОУ «СОШ №64»

Т.В. Поздеевой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полные Ф. И. О. и должность кандидата в наставники)

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МБОУ «СОШ №64» на 20\_\_ / \_\_ учебный год.

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

К заявлению прилагаю:

С Положением о программе наставничества МБОУ «СОШ №64» ознакомлен(а).

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

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому**

Потенциальные участники программы:

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого:

- общие интересы;
- совместимость графиков;
- схожесть черт личности.

Вопросы, вызывающие беспокойство:

---

Комментарии:

---

Решение о прикреплении

---

### Анкета для наставника

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?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	5
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;	4
– освоение практических навыков работы;	5
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	4
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	4
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	4
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;	4
– личные консультации в заранее определенное время;	3
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	5
– поэтапный совместный разбор практических заданий	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

### Анкета для наставляемого

Уважаемый педагог!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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